

BASES CONCURSO NACIONAL PARA
PROVEER CARGO
DIRECTOR ESCUELA PARVULARIA BLANCA ESTELA RBD 4540-3
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

ÍNDICE

I. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
 - 2.1. Misión
 - 2.2. Funciones estratégicas
 - 2.2.1. En lo pedagógico
 - 2.2.2. En lo administrativo
 - 2.2.3. En lo financiero
 - 2.3. Desafíos del cargo
 - 2.3.1. Implementación del Proyecto Educativo del establecimiento
 - 2.3.2. Matrícula y asistencia de alumnos
 - 2.3.3. Resultados y logros académicos
 - 2.3.4. Convivencia escolar
 - 2.3.5. Comunidad educativa
 - 2.3.6. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
 - 2.3.7. Cumplimiento Proyecto de Integración Escolar (PIE)
3. Contexto y entorno del cargo
 - 3.1. Antecedentes Generales
 - 3.2. Entorno del cargo
4. Organigrama Dirección de Educación Municipal de Concepción
5. Etapas del Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes
 - 5.1. Antecedentes de postulación
 - 5.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones
 - 5.3. Calendarización del proceso de concurso
 - 5.4. Término del proceso de concurso
6. Nivel referencial de las remuneraciones
7. Condiciones de desempeño del cargo

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL/A POSTULANTE PARA LA SELECCIÓN

1. Perfil profesional del cargo
 - 1.1. Requisitos legales
 - 1.2. Requisitos Técnicos
 - 1.3. Otros en base a la realidad local del establecimiento
2. Competencias para el ejercicio del cargo
3. Forma en que se acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil profesional y técnico
 - 3.1. Perfeccionamiento
 - 3.2. Experiencia profesional
 - 3.3. Desempeño profesional
4. Ponderación de factores y competencias

5. Etapas del proceso de selección
 - 5.1. Análisis de admisibilidad de las postulaciones
 - 5.2. Evaluación curricular
 - 5.3. Evaluación psicolaboral
 - 5.4. Entrevistas por la Comisión Calificadora
 - 5.5. Definición de la nómina
 - 5.6. Elección por el Sostenedor
6. Convenio de Desempeño Directivo
7. Anexos

I. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director de la Dirección de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Concepción, en virtud de la normativa contemplada en DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N°215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del/los cargo/s de:

DIRECTOR ESCUELA PARVULARIA BLANCA ESTELA

En estas bases se utilizan de manera inclusiva términos como “el Director”, “el postulante”, “el profesional de la educación”, “el candidato”, “seleccionado”, “entrevistado”, y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto correspondiente, en referencia a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el empleo del idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director
- Establecimiento : Escuela Parvularia Blanca Estela
- RBD : 4540-3
- Horas Cronológicas : 44 horas
- Jornadas : Diurna
- Dependiente de : Dirección de Administración Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Ejército N°1065
- Región : Bio Bio
- Ciudad : Concepción
- Fecha de vacancia : 3 junio 2019

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1. MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los y las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

2.2. FUNCIONES ESTRATÉGICAS

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1 de 1996, el Director que resultare electo deberá asumir como función principal dentro del establecimiento educacional:

“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”.

Del mismo modo, en apego a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1 de 1996, para dar cumplimiento a las funciones arriba descritas, el director contará con las siguientes atribuciones:

2.2.1. En lo pedagógico

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de facilitar la incorporación de los estudiantes a la educación superior.
- Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los educandos.
- Velar por la coherencia entre la Visión, la Misión y los sellos del PEI con los Objetivos Estratégicos de su PME.

2.2.2. En lo administrativo

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 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.
- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- 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 Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado 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.
- Participar en proyectos, programas y actividades tendientes al desarrollo organizacional comunal, la generación del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, generación de políticas comunales, proyectos educacionales, participación de focus group, paneles de expertos, etc.
- Enmarcar su acción dentro de los instrumentos de gestión propuestos por el Sostenedor, diseñados por el Mineduc.

2.2.3. En lo financiero

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Gestionar y/o coordinar acciones tendientes a establecer alianzas o detectar fuentes externas de financiamiento directo o indirecto a acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en el mes de diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo **Convenio de Desempeño Directivo**, suscrito con el Sostenedor a consecuencia de resultar electo en el concurso correspondiente.

Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. Para tales efectos, será de exclusiva competencia del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, según corresponda, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados.

2.3. DESAFÍOS DEL CARGO

2.3.1. Implementación del Proyecto Educativo del Establecimiento

- Mantener actualizado y difundir el PEI, de acuerdo a la normativa y propuesta emanada por la Dirección de Administración de Educación Municipal.
- Lograr los objetivos propuestos en el PEI, a través de la realización efectiva de las acciones planteadas.
- Proponer acciones y/o remediales de forma clara y oportuna que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.

2.3.2. Matrícula y Asistencia de alumnos

- Elaborar estrategias tendientes a la recuperación y mantenimiento de matrícula.
- Aumentar porcentaje de asistencia mensual.
- Mejorar índice de retención.

2.3.3. Convivencia Escolar

- Disminuir porcentaje de casos que alteran el clima escolar.
- Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato, desde el nivel prebásico.
- Actualizar y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Incorporar a los padres y apoderados en las prácticas del buen trato.
- Incorporar y fortalecer los OFT en las distintas asignaturas y articularlos con las etapas evolutivas de las y los estudiantes.

2.3.4. Comunidad Educativa

- Propiciar acciones que faciliten la integración de la comunidad en el Establecimiento. Generar y fortalecer redes de trabajo y apoyo.
- Cumplir las exigencias legales respecto al funcionamiento de los Consejos Escolares y Consejo de Profesores, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.501 y 20.567 respectivamente.

2.3.5. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

- Ejecutar las acciones comprometidas anualmente en el PME. Cumplimiento de las metas propuestas.
- Utilización efectiva y eficiente de los recursos asignados.

2.3.6. Cumplimiento Proyecto de Integración Escolar (PIE)

- Incorporar el PIE de manera efectiva, en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Liderar el desarrollo e implementación de todas las acciones comprendidas en las 8 estrategias del PIE.
- Habilitar un espacio físico para la implementación del “Aula de Recursos”, a fin de brindar atención efectiva de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Incorporar, articular y alinear las acciones del Programa de Integración con los Planes de Mejoramiento del Establecimiento.

2.3.7. Alinear los objetivos Estratégicos del PME, con el PADEM Comunal.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

3.1. ANTECEDENTES GENERALES

Tipos de Enseñanza.

- Nivel Educativo:

Ed. Parvularia	[X]
Ed. Básica	[]
Ed. Media Humanista-Científica niños y jóvenes	[]
Ed. Media Técnico Profesional Comercial Niños	[]
Ed. Media Técnico Profesional Técnica niños	[]
Ed. Media Técnico Profesional Industrial niños	[]
Ed. Especial Discapacidad Intelectual	[]
Ed. Especial Autismo	[]
Ed. Especial Discapacidad Auditiva	[]
Programa Integración Escolar PIE Opción 4	[]
Ed. Básica Adultos con Oficios	[]
Ed. Media Humanista-Científica Adultos	[]

- Ubicación:
Urbano [X]
- Programas:
SEP [X]
PIE [X]
Otros [X]
- Dirección del Establecimiento:
Ejército N°1065
- **Matrícula últimos 5 años:**

Matrícula Establecimiento					
Año	2014	2015	2016	2017	2018
Matrícula Total	145	123	137	144	113

- Programa Integración Escolar:
 - Total Alumnos: 20
 - Alumnos con NEE Permanentes: 3
 - Alumnos con NEE Transitorias: 17
- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): No cuenta con IVE
- Concentración de alumnos Prioritarios: 57.9%, según Resolución Exenta N°1226 del Ministerio de Educación, de 07 marzo de 2018.
- Evaluación Docente 2017, de un total de **02** docentes evaluados:
 - 0 Destacados - 0%
 - 2 Competentes - 100%
 - 0 Básicos - 0%
 - 0 Insatisfactorios - 0%

- **EQUIPO DE TRABAJO**

Escuela Parvularia Blanca Estela	
1	Director
0	Inspector(es) General(es)
1	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
11	Docentes
1	Docentes Educ. Diferenciales

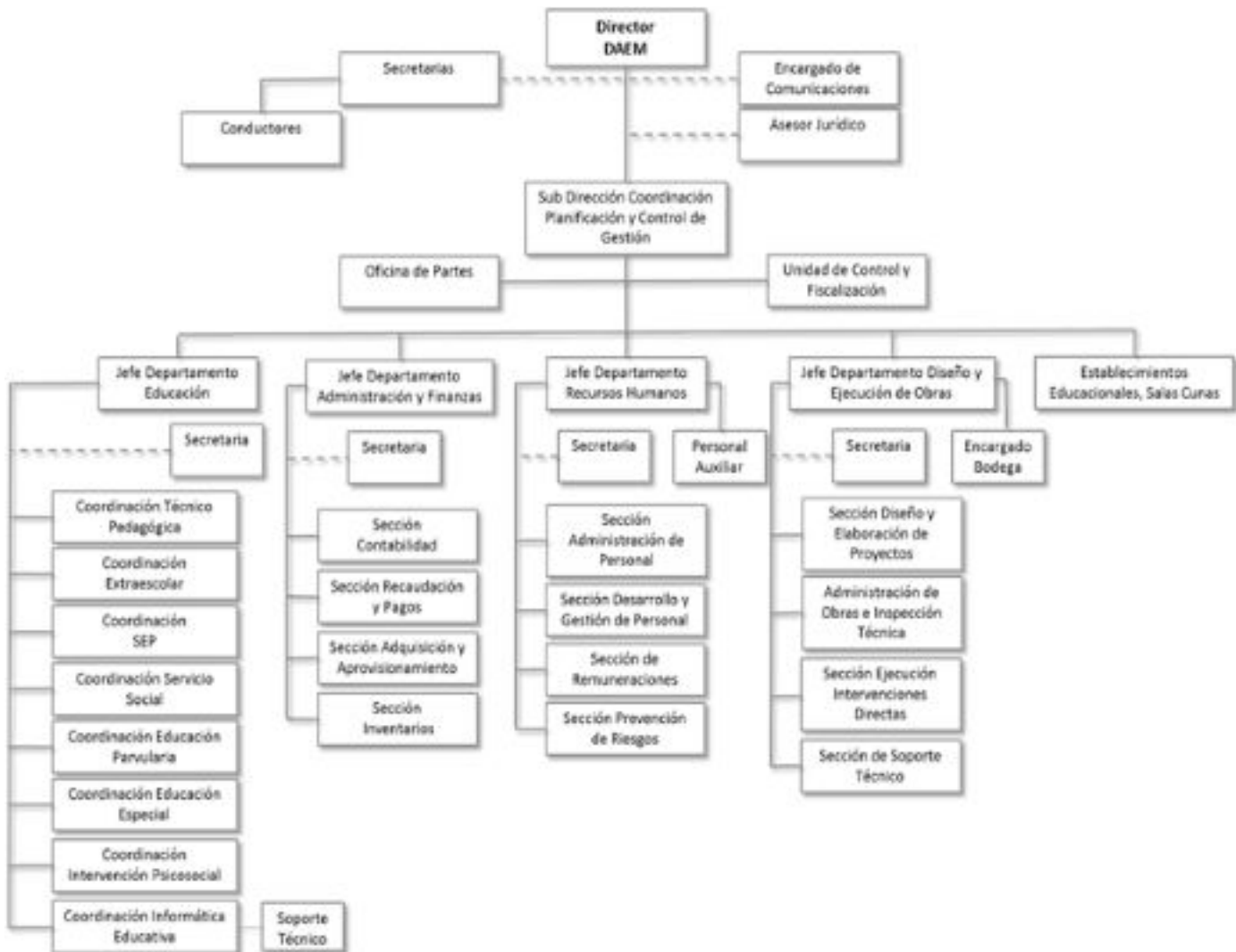
3	Auxiliares
7	Paradocentes y Administrativos
3	Profesionales no docentes

3.2. ENTORNO DEL CARGO

ENTORNO EXTERNO: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Instituciones de Estudios Superiores (Universidades e Institutos)
- Centros de Formación Técnica
- MINEDUC
- SEREMI Educación
- DEPROE
- SENAME
- PREVIENE
- SERNAMEG
- PRODEMU
- OPD
- JUNAEB
- Centros Generales de Padres y Apoderados
- Centros de Alumnos
- Juntas de Vecinos
- Cuerpos de Bomberos
- PDI
- Carabineros de Chile
- Otros

4. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN



5. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deberán efectuarse a través del sitio web www.directoresparachile.cl aceptándose también las postulaciones realizadas mediante correo certificado o ingresadas directamente en "Oficina de Partes" de esta Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM), ubicada en Víctor Lamas 1180, comuna de Concepción.

Lo anterior debe efectuarse mediante sobre dirigido a Don Jorge Riffo San Martín, Director (E) Dirección de Administración de Educación Municipal - Concepción, con la referencia **"Postula a cargo de Director/a de Escuela de Párvulos Blanca Estela de la Municipalidad de Concepción"**, indicando claramente la dirección del remitente.

Para tales efectos, las bases y sus respectivos formularios de postulación estarán disponibles -para descarga- en sitio web de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Concepción www.daemconcepcion.cl a contar del día 22 enero de 2019, entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde “Oficina de Partes” de esta DAEM a contar del día 22 enero de 2019 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (es decir, 04 marzo de 2019), de lunes a jueves desde las 09:00 a 13:00 hrs. en la jornada de la mañana y de 15:00 a 17:00 hrs. en la jornada de la tarde, y viernes hasta las 12:00 hrs.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán cargar* los antecedentes (escaneados) al portal correspondiente. Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

*La legibilidad y correcta carga de archivos digitales es de exclusiva responsabilidad del postulante.

5.1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán presentar la siguiente documentación*:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
2. Currículum Vitae actualizado (a la fecha de la convocatoria), según formato adjunto. (Anexo 2)
3. Fotocopia de cédula de identidad (vigente) por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes del postulante, original y actualizado (a partir del mes de Septiembre del año 2017).
5. Certificado de situación militar al día, cuando procede.
6. Fotocopia de Certificado de Título Profesional, legalizada ante notario o cotejado en oficina Recursos Humanos DAEM Concepción (Ley 19.088).
7. Fotocopia de Certificados que acrediten: capacitación, postítulos y/o postgrados.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de funciones docentes en establecimientos educacionales de al menos 4 años para postulantes **no docentes**.
9. Declaración Jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en Artículo 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996 (Anexo 3).
10. Documento que acredite encontrarse reconocido al menos en el tramo profesional “Avanzado”, según Desarrollo Profesional Docente, (<http://portaldocente.mineduc.cl>).

*La falta, ilegibilidad o carga errónea de uno o más de los documentos anteriores dejará de manera inmediata fuera de concurso al postulante..

5.2. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día martes 22 enero de 2019 (09:00 a 17:00 hrs.) hasta el día martes 05 marzo de 2019 (09:00 a 17:00 hrs.)**, en el siguiente horario de atención: de lunes a jueves desde las 09:00 a 13:00 hrs. en la jornada de la mañana y de 15:00 a 17:00 hrs, en la jornada de la tarde, y viernes hasta las 12:00 hrs.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán aceptadas aquellas postulaciones*:

- Enviadas a través de correo certificado, situación verificada mediante el timbre de la empresa de correos en los respectivos antecedentes.
- Efectuadas a través de la página web www.directoresparachile.cl
- Ingresadas directamente en Oficina de Partes de la Dirección de Educación Municipal de Concepción, ubicada en Víctor Lamas 1180, comuna de Concepción, en sobre dirigido a Don Jorge Riffo San Martín, Director (E) Dirección de Administración de Educación Municipal - Concepción, con la siguiente referencia **"Postula a cargo de Director/a de Escuela de Párvulos Blanca Estela de la Municipalidad de Concepción"**.

*Siempre y cuando fueren éstas efectuadas dentro del plazo estipulado.

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado o los entregue directamente en Oficina de Partes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Concepción, deberá indicar claramente:

- Dirección del remitente
- R.U.N
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 5.1 de estas bases, de preferencia en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

En aquellos casos en que se realice postulación a más de un establecimiento, se deberá presentar un sobre para cada cargo a concursar, numerados respectivamente. Se entenderá que respecto de la primera postulación se deben adjuntar documentos originales o fotocopia original legalizada en notaría, para el resto de las postulaciones en tanto, se aceptarán fotocopias simples de cada documento requerido.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, el comprobante le será enviado a través del mismo medio a la dirección remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Para todos los efectos legales, estas bases se entenderán aceptadas por el sólo hecho de que el postulante presente sus antecedentes al concurso en cuestión.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los 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 de modo de adoptar oportunamente las medidas pertinentes y así garantizar la igualdad de condiciones de todos los postulantes.

5.3. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS		DÍAS	RESPONSABLE
Comunicación a MINEDUC y Servicio Civil	21 Ene.		1	Director DAEM
Publicación - Convocatoria	21 Ene.		1	Director DAEM
Recepción y Registro Antecedentes	22 Ene.	05 Mar.	31	Director DAEM
Admisibilidad Legal candidatos	06 Mar..	15 Mar.	8	Director DAEM
Nómina Candidatos pasan a siguiente etapa	18 Mar.		1	Director DAEM
Preselección curricular de la empresa	19 Mar.	3 May.	32	Consultora Externa
Constitución Comisión Calificadora	06 May.		1	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora	07 May..	24 May.	14	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	27 May.	29 May.	3	Alcalde
Inicio de Funciones en Establecimiento	3 Jun.		1	Director DAEM

5.4. TÉRMINO PROCESO DE CONCURSO

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a efectuar reclamos correspondientes ante Contraloría General de la República.

La Dirección de Administración de Educación Municipal verificará si los postulantes cumplen o no con los requisitos, y levantará acta con nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causal correspondiente.

6. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

ESTIMACIÓN ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente, por tanto, su remuneración se ajustará a éstas e incluirá las asignaciones de responsabilidad directiva.

Las estimaciones que se acompañan en los cuadros siguientes, son meramente ilustrativas y han sido efectuadas considerando los valores correspondientes a 7 y 15 bienes. Las tablas adjuntas incorporan, en el caso del BRP, asignaciones por Título y Mención, no obstante, sólo se pagarán aquellas a las que tenga derecho el profesional de la Educación que resulte ganador del concurso.

En el caso en que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la Renta Básica Mínima Nacional y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

Establecimiento (7 bienes)				
MATRÍCULA				113
HABERES	Nº HORAS / %	MONTO \$	TIPO	OBSERVACIONES
RENTA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	616.484	FIJA	
COMPLEMENTO ZONA	20%	123.297	FIJA	
BRP TÍTULO	Tope Horas	246.182	FIJA	Si corresponde
BRP MENCIÓN	Tope Horas	82.062	FIJA	Si corresponde
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienes	144.011	VARIABLE	Cálculo con 7 bienes
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	286.846	VARIABLE	Según tramo asignado
ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	25%	154.121	VARIABLE	
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	184.945	VARIABLE	
TOTAL HABERES		1.837.948		

Establecimiento (15 bienes)				
MATRÍCULA				113
HABERES	Nº HORAS / %	MONTO	TIPO	OBSERVACIONES
RENTA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	616.484	FIJA	
COMPLEMENTO ZONA	20%	123.297	FIJA	
BRP TÍTULO	Tope Horas	246.182	FIJA	Si corresponde
BRP MENCIÓN	Tope Horas	82.062	FIJA	Si corresponde
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienes	308.242	VARIABLE	Cálculo con 15 bienes
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	501.707	VARIABLE	Según tramo asignado

ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	25%	154.121	VARIABLE	
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	184.945	VARIABLE	
TOTAL HABERES		2.217.040		

Establecimiento (Profesional no docente - 2 bienios)					
				MATRÍCULA	113
HABERES	N° HORAS / %	MONTO	TIPO	OBSERVACIONES	
RENDA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	616.484	FIJA		
COMPLEMENTO ZONA	20%	123.297	FIJA		
BRP TÍTULO	Tope Horas	246.182	FIJA	Si corresponde	
BRP MENCIÓN	Tope Horas	0	FIJA	Si corresponde	
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienios	41.366	VARIABLE	Cálculo con 2 bienios	
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	152.557	VARIABLE	Según tramo asignado	
ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	25%	154.121	VARIABLE		
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	184.945	VARIABLE		
TOTAL HABERES		1.518.952			

7. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, los directores de establecimientos educacionales suscribirán con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un Convenio de Desempeño. 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 Director 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.

De conformidad a lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, 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 los respectivos 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.

Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL POSTULANTE PARA LA SELECCIÓN

1. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.1. REQUISITOS LEGALES

Para ser director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (haber cumplido 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. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Aquellos postulantes que posean título de profesor o educador, deberán acreditar encontrarse reconocidos, al menos, en el tramo profesional “avanzado” del desarrollo profesional docente (DFL N°1, MINEDUC, Estatuto Docente).
6. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva.
7. Podrán incorporarse a la función docente directiva 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.
8. 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.
9. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
10. No estar inhabilitado por alguna de las causales señaladas en el artículo 10 del Decreto Supremo N°453/91.
11. No estar inhabilitado o presentar incompatibilidades administrativas en uno o más de los literales establecidos en el Artículo 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

1. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
2. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
3. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
4. Deseable contar con experiencia en aula.
5. Contar con conocimientos teóricos y prácticos en Computación nivel usuario.
6. Deseable, conocimientos de Administración Financiera Pública, que permitan una adecuada gestión, control y rendición de cuentas de los ingresos económicos generados y/o percibidos por el establecimiento (Subvenciones, Ley SEP, Convenios, etc.).

1.3. OTROS EN BASE A LA REALIDAD LOCAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Deseable manejo y conocimiento del tema Género (desarrollo psicoevolutivo, adaptación y participación social).
2. Deseable conocimiento general de Política Social Juvenil.
3. Conocimientos sobre las diversas realidades socioeconómicas y socioculturales del país / el contexto de pobreza en el ámbito nacional y local (Experiencia demostrable del manejo).
4. Conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos de diversidad.
5. Capacidad de pensamiento crítico.
6. Capacidad para trabajar bajo presión.
7. Conocimientos sobre consumo y adicción de drogas y alcohol.
8. Conocimiento de las etapas del desarrollo y sus características.
9. Conocimientos sobre maltrato y violencia intrafamiliar.
10. Conocimientos sobre abuso sexual de menores.
11. Deseable poseer conocimientos relativos a la Ley SEP, Estatuto Docente y Sistema SACGE.
12. Deseable conocimientos de Programas de Integración Escolar y Educación Parvularia.

2. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Para tales efectos se entenderá por **competencias** al conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

Descripción	Porcentaje
<p>PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	20%
<p>DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES</p> <p>Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/developar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo.</p> <p>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.</p>	10%
<p>LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</p> <p>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</p>	30%

<p>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.</p>	
<p>GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES</p> <p>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.</p>	20%
<p>DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</p> <p>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.</p>	20%

3. FORMA EN QUE SE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO.

- Los documentos que acrediten Título Profesional y/o Grados Académicos, deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada ante notario.

3.1. PERFECCIONAMIENTO

- Certificados originales y/o fotocopia simple de títulos (legible) o certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado, indicando su aprobación conceptual y/o numérica (no se validarán como cursos, los certificados que sólo indican asistencia).
- No se validarán certificados de programas inconclusos o parciales (por ejemplo, notas de asignaturas de postítulo y/o postgrado).
- Los certificados, deberán ser emitidos por Instituciones reconocidas o acreditadas por el Ministerio de Educación.
- Se considerará sólo el perfeccionamiento pertinente a la **Función Docente Directiva**. La Asesoría Externa, podrá reconocer la validez de otro perfeccionamiento, que pueda aportar herramientas eficaces en la Gestión Directiva, en consideración a los requisitos técnicos contemplados en estas bases.

3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Certificados originales y/o fotocopias simples (legibles) que acrediten el tiempo efectivo de desempeño docente en Enseñanza prebásica, básica o media, en cualquiera de sus modalidades o niveles, en alguna Institución pública o privada con reconocimiento del Mineduc. El certificado deberá ser emitido por la Jefatura correspondiente.
- No se sumarán períodos paralelos.
- Certificados que acrediten experiencia directiva y/o técnico pedagógica en Establecimientos u Organizaciones Educativas acreditadas por el Mineduc.

3.3. DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Certificados originales o fotocopias que evidencien que el postulante posee las capacidades indicadas en el Perfil.
- Los certificados emitidos por empleadores o Jefes Directos, deberán referirse a acciones directamente planificadas, organizadas, coordinadas y/o ejecutadas por el candidato. En este ámbito, los certificados, deberán precisar claramente juicios e indicadores de desempeño.
- No se validarán certificados emitidos por pares o subordinados.

4. PONDERACIÓN DE FACTORES Y COMPETENCIAS

ETAPA	DESCRIPCIÓN	FACTORES Y COMPETENCIAS	PONDERACIÓN
1	Análisis Curricular de adecuación del candidato al perfil Profesional.	Años de Experiencia (docente, técnico y/o Director). Perfeccionamiento pertinente al cargo. Excelencia en el desempeño profesional.	20%
2	Evaluación de competencias y aptitudes para desempeñar el cargo de Director.	Evaluación Psicolaboral. Evaluación de los factores de Mérito, de Liderazgo y de las Competencias señaladas en el perfil del cargo.	40%
3	Entrevista de la Comisión Calificadora.	Dominio conceptual de elementos de Gestión Directiva de calidad. Proyección del candidato. Otros a criterio de las Comisión Calificadora.	40%

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

5.1. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Una vez finalizado el período de postulaciones, la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento (Decreto N° 215 MINEDUC) verificará el

cumplimiento por parte de los candidatos 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, serán parte de la 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 de tipo curricular y otra psicolaboral de los candidatos.

5.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los candidatos 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 II 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 realice la asesoría externa se llevará a cabo 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 a aquellos candidatos cuya calificación sea igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos 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 que cumplan con los requisitos exigidos en el perfil de selección.

5.3. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los candidatos que aprueben la fase de análisis curricular, con el objeto de identificar a aquellos candidatos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral II de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil. 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 candidatos, 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 de los candidatos deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los candidatos en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de preseleccionados que serán entrevistados por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento (Decreto N° 215 MINEDUC).

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

Si el número de candidatos 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. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para elaborar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, 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 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 preseleccionados, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

5.4. 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 hábiles contados desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los candidatos preseleccionados 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 II 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 de los candidatos deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 en 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.

5.5. DEFINICIÓN DE LA NÓMINA

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres candidatos y un máximo de cinco candidatos, 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 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.

5.6. 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 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 designado 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 los postulantes, por el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por correo electrónico, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a realizar reclamación correspondiente ante Contraloría General de la República.

6. CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO

Escuela Parvularia Blanca Estela					
Convenio Desempeño Directivo Propuesto					
Antecedentes Generales					
<p>Cargo : Director Establecimiento : Escuela Parvularia Blanca Estela RBD : 4540-3 Horas Cronológicas : 44 horas Jornadas : Diurna Dependiente de : Dirección de Administración Educación Municipal Lugar de desempeño : Ejército N°1065 Región : Bio Bio Ciudad : Concepción Fecha de vacancia : 3 junio 2019</p>					
<p>Inicio Funciones: 3 junio 2019 Cese Funciones: 3 junio 2024</p>					
Dimensión	Objetivo Estrategico	Estandares	Metas	Supuestos Básicos	Consecuencias cumplimiento / incumplimiento
Visión Estratégica	<p>Actualizar el 100% de la visión Estrategica del establecimiento, definiendo, en conjunto con la comunidad educativa el Proyecto Educativo Institucional, su implementación curricular, los valores y sellos, generando planes de mejoramiento, contemplando todos los ejes estratégicos definidos en la Política Nacional de Educación, con procesos participativos de planificación, difundiendo los objetivos y metas e implementandoló con un proceso constante de monitoreo y la contribución de toda la comunidad educativa, promoviendo activamente los principios de la Educación a través de altas expectativas y el desarrollo de una eficiente comunicación y coordinación con el sostenedor para asegurar el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.</p>	<p>Liderazgo del Sostenedor 1.6 El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa. 2.2 El director logra que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento. 2.3 El director instaura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa. Planificación y gestión de resultados 3.1 El establecimiento cuenta con un Proyecto Educativo Institucional actualizado que define claramente los lineamientos de la institución e implementa una estrategia efectiva para difundirlo. 3.3 El establecimiento cuenta con un plan de mejoramiento que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuestos.</p>	A convenir	Por definir	Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501.

<p>Capacidades profesionales</p>	<p>Potenciar las capacidades y habilidades del 100% de los funcionarios del establecimiento, instaurando un ambiente colaborativo, comprometido y motivado con la tarea educativa, procurando perfeccionamiento y reconocimiento, en un clima de trabajo positivo para así gestionar efectivamente el talento del personal del establecimiento.</p>	<p>Liderazgo del Director 2.6 El director instaura un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa. Gestión Curricular 4.7 El director y el equipo técnico-pedagógico promueven entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados. Gestión de Personal 10.3 El establecimiento implementa estrategias efectivas para atraer, seleccionar y retener personal competente. 10.6 El establecimiento gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas. 10.7 El establecimiento implementa medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño. 10.9 El establecimiento cuenta con un clima laboral positivo.</p>	<p>A convenir</p>	<p>Por definir</p>	<p>Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501.</p>
----------------------------------	---	--	-------------------	--------------------	---

Enseñanza y Aprendizaje	Gestionar eficazmente el 100% de los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula mediante la implementación de un plan de Gestión Curricular que favorezca el correcto desarrollo del currículum y cautelando estrategias que atiendan a la diversidad, con la finalidad de favorecer el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores de todas y todos los estudiantes.	<p>Gestión Curricular</p> <p>4.1 El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.</p> <p>4.4 El director y el equipo técnico-pedagógico apoyan a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>4.6 El director y el equipo técnico-pedagógico monitorean permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.</p> <p>4.7 El director y el equipo técnico-pedagógico promueven entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados."</p> <p>Apoyo al desarrollo de los estudiantes</p> <p>6.3 El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y cuentan con mecanismos efectivos para apoyarlos.</p> <p>6.4 El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementan mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.</p>	A convenir	Por definir	Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501.
-------------------------	--	--	------------	-------------	--

<p>Convivencia y Participación</p>	<p>Promover activamente la convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza mediante la implementación del 100% de las acciones del plan de formación que considere el aprendizaje de habilidades de resolución de conflictos, interacciones positivas, aceptación de los otros independientes de las características socioculturales, valorando la riqueza de los grupos humanos para que los estudiantes aprendan el sentido de responsabilidad y realicen aportes concretos a la comunidad.</p>	<p>"Formación 7.2 El establecimiento monitorea la implementación del plan de formación y evalúa su impacto. 7.5 El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos. 7.7 El equipo directivo y los docentes promueven de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes. "</p> <p>Convivencia 8.2 El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación. Participación y Vida Democrática 9.2 El equipo directivo y los docentes promueven entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad. 9.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>A convenir</p>	<p>Por definir</p>	<p>Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501.</p>
------------------------------------	--	---	-------------------	--------------------	---

<p>Desarrollando y Gestionando la Organización</p>	<p>Desarrollar una gestión eficiente para transformar el establecimiento en una organización efectiva mediante la implementación del 100% de las acciones del plan de Sistematización de la información y uso de los recursos, para la toma de decisiones y la gestión de los recursos que favorecen el aprendizaje para la concreción de su proyecto educativo y el logro de las metas institucionales.</p>	<p>Planificación y gestión de resultados</p> <p>3.2 El establecimiento lleva a cabo un proceso sistemático de autoevaluación que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento.</p> <p>3.5 El establecimiento recopila y sistematiza continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados del establecimiento.</p> <p>3.6 El sostenedor y el equipo directivo comprenden, analizan y utilizan los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión." Gestión de Personal</p> <p>10.1 El establecimiento define los cargos y funciones del personal, y la planta cumple con los requisitos estipulados para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial.</p> <p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>11.4 El establecimiento vela por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.</p> <p>Gestión de Recursos Educativos</p> <p>12.2 El establecimiento cuenta con los recursos didácticos e insumos suficientes para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y promueve su uso.</p> <p>12.3 El establecimiento cuenta con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.</p> <p>12.4 El establecimiento cuenta con recursos TIC en funcionamiento para el uso educativo y administrativo.</p>	<p>A convenir</p>	<p>Por definir</p>	<p>Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501.</p>
--	--	---	-------------------	--------------------	---

7. ANEXOS

**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
RUN	
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección:	

Establecimiento al que postula

1. TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados)

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

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

Post-títulos /Otros

Desde (mm,aaaa)

Hasta (mm, aaaa)

Post-títulos /Otros

Desde (mm,aaaa)

Hasta(mm, aaaa)

3. CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario

Desde (dd,mm,aaaa)

Hasta (dd,mm, aaaa)

Horas de duración

curso y/o Seminario

Desde (dd,mm,aaaa)

Hasta (dd,mm, aaaa)

Horas de duración

4. ULTIMO 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.nini.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.nini.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