I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001692

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2017

Cerrillos, 20 NOV 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/2758/2017; el Ordinario N°503/940/2017 del Departamento de Educación Municipal; fotocopia del Ordinario N°1000/611/2017 de la Dirección de Jurídica; el D.F.L. N°1 de 1996, Que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070, "Estatuto de los Profesionales de la Educación"; el Decreto Supremo N° 453, que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 19.070", Estatuto de los Profesionales de la Educación; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de proveer cargos vacantes de Docentes Directivos en los Establecimientos Educacionales.

D E C R E T O:

1. Llámase a Concurso Público para proveer los cargos de Docentes Directivos en los Establecimientos Educacionales que se indica a continuación, cuyas bases administrativas generales, formularios de recepción de antecedentes y fichas de postulación, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto:

Establecimiento Educacional	Tipo de Jornada	N° de Horas Cronológicas
Escuela Estrella Reina de Chile	Jornada Escolar Completa	44
Escuela Los Cerrillos	Jornada Escolar Completa	44
Liceo Polivalente Dr. Luis Vargas Salcedo	Jornada Escolar Completa y Vespertina	44

2. Los requisitos generales y los requisitos específicos exigidos y el modo de acreditarlos por los postulantes se encuentran contenidos en las Bases incorporadas al presente decreto.

3. El cronograma del Concurso Público será el siguiente:

Plazos		Etapas	Responsable
20/11/2017	:	Publicación en diario de circulación nacional, además el certamen será publicado en la página Web www.mcerrillos.cl	Jefe DAEM-
21/11/2017 a 05/01/2018	:	Recepción de antecedentes de los postulantes. Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 en Oficina de Partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Av. Pedro Aguirre Cerda 6100.	Jefe DAEM-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001692

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2017

08/01/2018 a 09/01/2018	:	Análisis de admisibilidad.	Jefe DAEM-
Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad	:	Proceso de Preselección	Asesoría Externa
Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	:	Constitución Comisión Calificadora	Comisión Calificadora
Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora	:	Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatos	Comisión Calificadora
Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles	:	Resolución del sostenedor	Sostenedor
01/03/2018	:	Inicio de funciones en el establecimiento.	Jefe DAEM-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL DIRECCIÓN JURÍDICA

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/mgpc.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos".
Departamento de Administración de Educación Municipal
Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
Establecimientos Educacionales (3)
Departamento Provincial de Educación
Página web

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 2753
CERRILLOS 20 NOV 2017

DE ☒ SR. ALCALDE

A

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaria Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I.M. CERRILLOS
20 NOV. 2017
OF. PARTES
RECIBIDO

Decrétese las Bases del Concurso Público para proveer cargos de Docentes Directivos
De los Establecimientos Educacionales, en virtud a lo indicado en el Ord. N° 503/940/17
Del Daem

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
17 NOV 2017
ADM. MUNICIPAL

ORD.: **503/0940/2017**
ANT.: Concurso Público para proveer cargos de Docentes Directivos, Est. Educ. B-69, E-267 y D-271
D.E. N°202/1121/2016. Por Convenio Colaboración, Dirección Nacional del Servicio Civil.

MAT.: Rte. Bases Concurso para sanción de Decreto.

CERRILLOS, Noviembre 16 del 2017.

A : **SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA**
ALCALDE
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: _____
Nº Ingreso: 5067
Hora _____

DE: **SRA. INÉS MORALES FLORES**
JEFE (S) DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y en conformidad con la Ley N°19.070.- y D.S. N°453 de Educación, adjunto al presente remito a usted, Bases llamado a Concurso Público para proveer cargos de Docentes Directivos de los Establecimientos Educacionales Liceo Dr. Luis Vargas Salcedo B-69, Estrella Reina de Chile E-267 y Los Cerrillos D-271, debidamente revisadas sin observaciones por la Dirección de Jurídica mediante su oficio Ord. N°1000/611/2017.

2. Lo anterior, para su conocimiento y si lo estima pertinente, su autorización mediante sanción del respectivo Decreto, para las Bases y Convocatoria Pública, con el fin de proveer los cargos de Docentes Directivos de los Establecimientos Educacionales Municipales antes señalados.

3. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

INÉS MORALES FLORES
JEFE (S)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ORD. Nº 1000/611/2017.

ANT.: Ordinario N° 503/937/2017, Departamento de Administración Educación, fecha 15 noviembre 2017.

MAT.: Informe que indica.

Cerrillos, 16 de noviembre de 2017.

DE : SR. ROBERTO FÁREZ URIBE.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA. INÉS MORALES FLORES.
JEFA (S) DAEM.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de la bases de concurso público del concurso de directores del Liceo Dr. Luis Vargas Salcedo, Estrella Reina de Chile y Los Cerrillos, este Director informa que no existe reparo alguno.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

ROBERTO FÁREZ URIBE
DIRECTOR JURÍDICO

RFU.

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 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 ESTRELLA REINA DE CHILE, RBD 9886.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE

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 ESTRELLA REINA DE CHILE
- RBD : 9886
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : 14 de Octubre 1151
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 29/10/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

•Caracteristicas geográficas de la comuna: Para el 2018, se estima una población de 80.305 habitantes, 40.829 mujeres y 39.476 hombres. La comuna cuenta con diez jardines infantiles empadronados, nueves establecimientos educacionales municipales y veintiun colegios particular subvencionados.
La población en edad escolar de cinco a nueve años es de 14.368 personas y la población en edad preescolar es de 4.630 personas.
El 82% de los alumnos atendidos en las escuelas municipales proviene de la comuna de Cerrillos, un 14,5% proviene de las comunas de Maipú y Estación Central, y el 2,7% proviene de otras comunas.
Cerrillos cuenta con tres grandes centros deportivos, dos estadios y un gimnasio, además de una biblioteca municipal y un centro cultural con salas multiuso y un auditorio con capacidad para 250 personas. Gran parte de la comuna posee extensos terrenos de uso industrial, como es el caso de INDURA, Chiletabacos, Editorial Lord Cochrane, Somela, PRISA, Pinturas Renner, Pepsico, Sodiman; Arcor y falabella entre otras.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE

• Programas: SEP, PIE

• Matrícula últimos 5 años:

2016	360
2015	377
2014	430
2013	391
2012	351

• Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 89%

• Concentración de alumnos prioritarios: 61%%

• Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	248	231	219	229	231	225
Matemática	252	225	224	218	212	214

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			229	213	227	231
Matemática			235	216	218	217
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	232		233	209	232	
Matemática	230		241	234	236	
Cs. Sociales						

• Estructura según género: Mixto

• Dotación total: 45

• Evaluación Docente:

1 Destacados
6 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
0 No evaluados

(*) 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: El Programa Escolar Comunal se plantea como una "Política Comunal", a partir del estudio y análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas entregadas por las unidades educativas, dentro del Plan Anual de Desarrollo de los Establecimientos. Este programa establece acciones concretas a nivel de administración central y de cada establecimiento, lo que ha requerido una coordinación y cooperación permanente entre el Departamento de Educación, Directores de establecimientos educacionales, Jefes Técnicos y Docentes.
El objetivo general que plantea este programa, es "desarrollar e implementar en los establecimientos educacionales municipales, un programa de trabajo técnico, administrativo y pedagógico, orientado a establecer políticas comunales educativas, con la finalidad de entregar una Educación de Calidad a los estudiantes".
Para cumplir con este objetivo, se definen una serie de acciones, que se han implementado con éxito, toda vez que se ha logrado la autonomía en los Departamentos de Asignatura, que son liderados por los Jefes Técnicos de los establecimientos, consolidando los equipos de trabajo, quienes en la actualidad toman decisiones en aspéctos técnicos pedagógicos, fortaleciendo así los liderazgos y la autonomía profesional en las escuelas.
Las acciones de este plan de trabajo son: Acciones Administrativas, académicas, evaluaciones, planificaciones, apoyo técnico pedagógico, departamentos por asignatura y perfeccionamiento.

• Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
• Equipo directivo: Director, Inspector General y Jefe de UTP
• Profesores: Educadoras de Párvulos, Docentes de Educación Básica, Docentes de Educación Diferencial
• Asistentes de la Educación: Profesionales y no profesionales

• Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: HPV, SENDA, PREVIENE, COSAM, OPD, CONSULTORIOS, CAP, entre otras.
Además se relaciona con las siguientes instituciones: Museo Aeronáutico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos, entre otras.
Recibe apoyo de Instituciones como: Museo Aeronáutico, Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos y Empresas Privadas.

• Organizaciones internas al establecimiento: Consejo Escolar: Está consituido por integrantes de cada estamento del establecimiento, su función es apoyar para mejorar la gestión de la comunidad educativa. El Consejo Escolar debe estar informado de temas como: PEI, Informes de visitas inspectivas MINEDUC, metas de gestión del Director entre otras.
Consejo de Profesores: Se realizan una vez a la semana de dos horas cronológicas, tiene carácter consultivos y resolutivo.
Centros de Padres y Apoderados: Tiene como finalidad establecer relación familia - escuela y padres y apoderados, una forma efectiva de materializar la participación de padres, apoderados y toda la comunidad educativa.
Centro de Alumnos: Su función es promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones; como también promover mayor dedicación a su trabajo escolar.

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

• Nivel socioeconómico: Medio bajo

• Composición familiar: Familias disgregadas y/o monoparentales.

• Actividad laboral:

• Nivel de estudio: Octavo año básico.

• Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con bajo nivel de escolaridad, lo que conlleva a bajas expectativas académicas de sus pupilos y escaso apoyo en la formación de proyectos de vida. Familias disgregadas y/o monoparentales que influyen en un bajo refuerzo emocional y apoyo educativo. Existen talleres, jornadas y otros que permiten la activación de los consejos escolar, centros de padres y apoderados, centros de alumnos, entre otros.

En nuestras escuelas existen centros de padres y apoderados constituidos, que se relacionan de manera periódica con los demás integrantes de la comunidad.

El índice promedio de vulnerabilidad es bastante alto en nuestras escuelas, existiendo así también un gran porcentaje de pobreza.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISION

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. La función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Educacional, gestionando con énfasis en el ámbito pedagógico y en el desarrollo integral de los estudiantes, para forjar una Comunidad Educativa orientada al logro de los aprendizajes curriculares de la buena convivencia y la formación ciudadana, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Departamento de Administración y Educación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y el marco legal vigente.

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.

- Centrar la gestión en el bienestar del estudiante, articulando las redes internas y externas, promoviendo e impulsando el trabajo en equipo, para favorecer el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.
- Orientar su gestión a los objetivos estratégicos a los lineamientos comunales del Departamento de Educación y Administración Municipal.
- Formular, realizar seguimiento, monitorear y evaluar con una visión a corto, mediano y largo plazo, las metas y objetivos de aprendizajes establecidos en los Planes y Programas de Estudio, generando las estrategias para su implementación curricular y metodológica.

2.- En lo administrativo:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Dirigir todas las actividades del establecimiento, según las disposiciones vigentes, generando un liderazgo activo, potenciando las competencias del Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores.
- Crear un Plan de Gestión de Convivencia Institucional ,promoviendo una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Realizar cuenta pública de acuerdo ala normativa vigente.

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:

- 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.
- Garantizar que la infraestructura cumpla con las condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, para funcionarios, estudiantes y comunidad escolar.
- Asegurar y garantizar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, frente a la ausencia de docentes u otros impedimentos.
- Facilitar documentos, informes, supervisiones e inspecciones tanto del Ministerio de Educación, Municipalidad y Organismos Externos.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para	15%

	buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

El Director es el garante del establecimiento, respecto a los lineamientos educativos tanto institucionales como comunales, dando énfasis a lo técnico pedagógico, toda vez, que es de gran importancia asegurar la calidad en la Educación Pública.
La gestión educativa debe ser concordante con el Proyecto Educativo Institucional, Planes de Mejoramiento Educativo y Lineamientos Comunales de Educación.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

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.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
Curriculum	El curriculum 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 Educacionales, 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.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

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

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

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

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **$ 1.100.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de **$ 225.000** (30,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los curriculos 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 curriculum.

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe

2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575 (Anexo 3)
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 13:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 13:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.mineduc.cl.

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Av Pedro Aguirre Cerda 6100, Piso 2 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico cmrosalesdaem@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapa	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	20/11/2017-20/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/11/2017-05/01/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/01/2018-09/01/2018	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	Máximo 15 días hábiles desde que los	Comisión

Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 10 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2018-01/03/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica

OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento***

Ponderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Puntaje promedio Simce cuarto básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 220 puntos.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 7 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 7 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 7 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 7 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.
INDICADOR 2: Puntaje promedio Simce octavo básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 234 puntos.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 3 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 3 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 3 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza Mayor.
INDICADOR 3: Puntaje promedio en evaluaciones comunales estandarizadas	Promedio puntajes de evaluaciones comunales estandarizadas anuales.	Resultados evaluaciones comunales.	Promedio anual 45%.	Año 1: Aumento 2% Año 2: Aumento 5% respecto al año anterior. Año3: Aumento 5% respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5% respecto al año anterior	Caso fortuito o fuerza mayor.

				Año 5: Aumento 5% respecto al año anterior.	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos					
OBJETIVO: Mejorar la gestión de recursos del establecimiento					
Ponderación: ***15%***					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de ejecución de recursos SEP.	Porcentaje de recursos SEP ejecutados.	Informe Provincial	45%	Año 1: 50% de recursos SEP ejecutados. Año 2: 55% de recursos SEP ejecutados. Año3: 60% de recursos SEP ejecutados. Año 4: 70% de recursos SEP ejecutados. Año 5: 80% de recursos SEP ejecutados.	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: ***Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.***					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación.	Número de actividades extraprogramáticas y de formación realizadas / actividades extraprogramáticas y de formación planificadas *100.	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 90% Año 2: 100% Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Reuniones de Apoderados.	Cantidad de reuniones con Padres y Apoderados durante el año / cantidad de reuniones de Padres y Apoderados planificadas durante el año *100.	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 92% Año 2: 95% Año3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos

					normales.
INDICADOR 3: Asistencia a reuniones de Padres y Apoderados.	Cantidad de Padres y Apoderados que asisten a reuniones de Padres y Apoderados / cantidad de Padres y Apoderados proyectados que asisten a reuniones de padres y apoderados *100.	Registro de asistencia.	80%	Año 1: 82% de asistencia. Año 2: 85% de asistencia. Año3: 90% de asistencia. Año 4: 92% de asistencia. Año 5: 95% de asistencia.	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar

OBJETIVO: ***Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.***

Ponderación: ***15%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de implementación del Plan de Formación Ciudadana.	Cantidad de acciones planificadas / cantidad de acciones ejecutadas *100.	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Formación Ciudadana. Año 2: Cumplimiento del 60% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año3: Cumplimiento del 70% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 4: Cumplimiento del 80% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 5: Cumplimiento del 100% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana.	Situaciones externas.
INDICADOR 2: Cantidad de acciones implementadas en el Plan de Gestión de la convivencia para promover al autocuidado y la prevención de conductas de riesgo en los estudiantes.	Cantidad de acciones planificadas / cantidad de acciones ejecutadas *100.	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia. Año 2: 80% de las acciones implementadas. Año3: 90% de las acciones implementadas. Año 4: 100% de las acciones implementadas. Año 5: 100% de las acciones implementadas.	Situaciones externas.
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3:	

				Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de evaluaciones estandarizadas externas y los índices de eficiencia interna (Matrícula, Retención y Asistencia)***					
Ponderación: ***20%***					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Aumento de porcentajes de niveles de los indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Diferencia entre resultados (año 1 / 2)	Informe de análisis de resultados de indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Informe Agencia de la Calidad	Año 1: Aumentar 5 puntos. Año 2: Aumentar 5 puntos. Año3: Mantener el puntaje Año 4: Aumentar 5 puntos. Año 5: Mantener el puntaje.	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Matrícula (año 1 / año 2).	Informe Interno del Equipo de Gestión.	367	Año 1: 370 Año 2: 375 Año3: 380 Año 4: 390 Año 5: 400	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 3: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Porcentaje promedio de asistencia (año 1 / año 2)	Informe SIGE	84%	Año 1: 85% Año 2: 86% Año3: 87% Año 4: 90% Año 5: 90%	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN[1]

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

Cargo al que postula

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos de adaptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal.

☐ No ☐ Sí

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 acuerden a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1 - TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2 - ANTECEDENTES ACADÉMICOS
(Indicar sólo aquellos con certificados. Los demás no serán ponderados ni considerados)

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

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

3 - 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

(Solo 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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/responsabilidades realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,_____
__ Cedula 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 Nº 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 articulo 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilidad 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

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CERRILLOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 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 CERRILLOS, RBD 9875.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CERRILLOS

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 CERRILLOS
- RBD : 9875
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Los Cerrillos N° 570
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 29/10/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

•Características geográficas de la comuna: Para el 2018, se estima una población de 80.305 habitantes, 40.829 mujeres y 39.476 hombres. La comuna cuenta con diez jardines infantiles empadronados, nueves establecimientos educacionales municipales y veintiun colegios particular subvencionados.
La población en edad escolar de cinco a nueve años es de 14.368 personas y la población en edad preescolar es de 4.630 personas.
El 82% de los alumnos atendidos en las escuelas municipales proviene de la comuna de Cerrillos, un 14,5% proviene de las comunas de Maipú y Estación Central, y el 2,7% proviene de otras comunas.
Cerrillos cuenta con tres grandes centros deportivos, dos estadios y un gimnasio, además de una biblioteca municipal y un centro cultural con salas multiuso y un auditorio con capacidad para 250 personas. Gran parte de la comuna posee extensos terrenos de uso industrial, como es el caso de INDURA, Chiletabacos, Editorial Lord Cochrane, Somela, PRISA, Pinturas Renner, Pepsico, Sodiman; Arcor y falabella entre otras.

- Niveles Educativos: Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2016	394
2015	375
2014	352
2013	352
2012	372

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 77%
- Concentración de alumnos prioritarios: 58%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	249	250	235	225	243	234
Matemática	228	271	225	206	223	238

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			232	227	201	
Matemática			215	234	209	
Cs. Sociales						

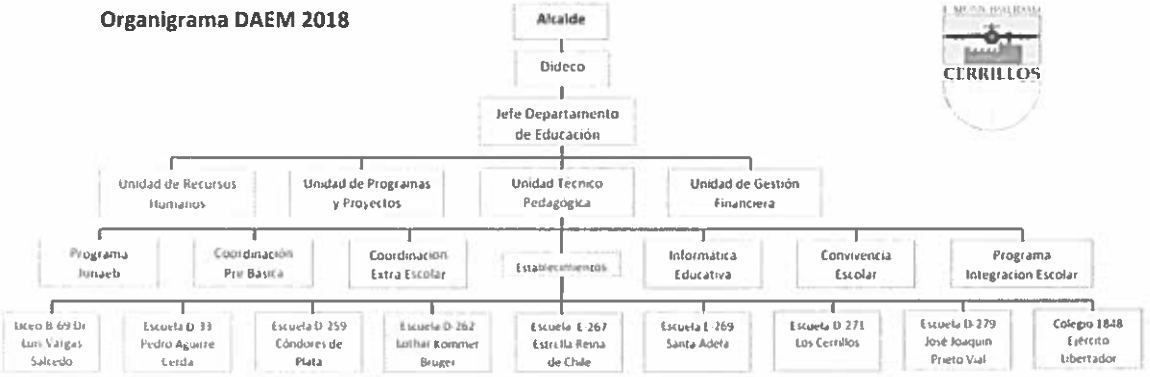
8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	218		231	194	246	
Matemática	228		240	224	249	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 53
- Evaluación Docente:

0 Destacados
2 Competentes
0 Básicos
1 Insatisfactorios
1 No evaluados

(*) 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: El Programa Escolar Comunal se plantea como una "Política Comunal", a partir del estudio y análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas entregadas por las unidades educativas, dentro del Plan Anual de Desarrollo de los Establecimientos. Este programa establece acciones concretas a nivel de administración central y de cada establecimiento, lo que ha requerido una coordinación y cooperación permanente entre el Departamento de Educación, Directores de establecimientos educacionales, Jefes Técnicos y Docentes.
El objetivo general que plantea este programa, es "desarrollar e implementar en los establecimientos educacionales municipales, un programa de trabajo técnico, administrativo y pedagógico, orientado a establecer políticas comunales educativas, con la finalidad de entregar una Educación de Calidad a los estudiantes".
Para cumplir con este objetivo, se definen una serie de acciones, que se han implementado con éxito, toda vez que se ha logrado la autonomía en los Departamentos de Asignatura, que son liderados por los Jefes Técnicos de los establecimientos, consolidando los equipos de trabajo, quienes en la actualidad toman decisiones en aspéctos técnicos pedagógicos, fortaleciendo así los liderazgos y la autonomía profesional en las escuelas.
Las acciones de este plan de trabajo son: Acciones Administrativas, académicas, evaluaciones, planificaciones, apoyo técnico pedagógico, departamentos por asignatura y perfeccionamiento.

• Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
• Equipo directivo: Director, Inspector General y Jefe de UTP
• Profesores: Educadoras de Párvulos, Docentes de Educación Básica, Docentes de Educación Diferencial
• Asistentes de la Educación: Profesionales y no profesionales

• Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: HPV, SENDA, PREVIENE, COSAM, OPD, CONSULTORIOS, CAP, entre otras.
Además se relaciona con las siguientes instituciones: Museo Aeronáutico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos, entre otras.
Recibe apoyo de Instituciones como: Museo Aeronáutico, Carabineros, Policia de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos y Empresas Privadas.

• Organizaciones internas al establecimiento: Consejo Escolar: Está consituido por integrantes de cada estamento del establecimiento, su función es apoyar para mejorar la gestión de la comunidad educativa. El Consejo Escolar debe estar informado de temas como: PEI, Informes de visitas inspectivas MINEDUC, metas de gestión del Director entre otras.
Consejo de Profesores: Se realizan una vez a la semana de dos horas cronológicas, tiene carácter consultivos y resolutivo.
Centros de Padres y Apoderados: Tiene como finalidad establecer relación familia - escuela y padres y apoderados, una forma efectiva de materializar la participación de padres, apoderados y toda la comunidad educativa.
Centro de Alumnos: Su función es promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizádamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones; como también promover mayor dedicación a su trabajo escolar.

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

- Nivel socioeconómico: Medio bajo
- Composición familiar: Familias disgregadas y/o monoparentales.
- Actividad laboral:
- Nivel de estudio: Octavo año básico.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con bajo nivel de escolaridad, lo que conlleva a bajas expectativas académicas de sus pupilos y escaso apoyo en la formación de proyectos de vida. Familias disgregadas y/o monoparentales que influyen en un bajo refuerzo emocional y apoyo educativo. Existen talleres, jornadas y otros que permiten la activación de los consejos escolar, centros de padres y apoderados, centros de alumnos, entre otros.

En nuestras escuelas existen centros de padres y apoderados constituidos, que se relacionan de manera periódica con los demás integrantes de la comunidad.

El índice promedio de vulnerabilidad es bastante alto en nuestras escuelas, existiendo así también un gran porcentaje de pobreza.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. La función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Educacional, gestionando con énfasis en el ámbito pedagógico y en el desarrollo integral de los estudiantes, para forjar una Comunidad Educativa orientada al logro de los aprendizajes curriculares de la buena convivencia y la formación ciudadana, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Departamento de Administración y Educación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y el marco legal vigente.

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 ESTRATEGICAS

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.
- Centrar la gestión en el bienestar del estudiante, articulando las redes internas y externas, promoviendo e impulsando el trabajo en equipo, para favorecer el logro de los aprendizajes

de todos los estudiantes.

- Orientar su gestión a los objetivos estratégicos a los lineamientos comunales del Departamento de Educación y Administración Municipal.
- Formular, realizar seguimiento, monitorear y evaluar con una visión a corto, mediano y largo plazo, las metas y objetivos de aprendizajes establecidos en los Planes y Programas de Estudio, generando las estrategias para su implementación curricular y metodológica.

2.- En lo administrativo:

- Organizar, supervisar y evaluar 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 el pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Dirigir todas las actividades del establecimiento, según las disposiciones vigentes, generando un liderazgo activo, potenciando las competencias del Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores.
- Crear un Plan de Gestión de Convivencia Institucional ,promoviendo una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Realizar cuenta pública de acuerdo ala normativa vigente.

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:

- 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.
- Garantizar que la infraestructura cumpla con las condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, para funcionarios, estudiantes y comunidad escolar.
- Asegurar y garantizar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, frente a la ausencia de docentes u otros impedimentos.
- Facilitar documentos, informes, supervisiones e inspecciones tanto del Ministerio de Educación, Municipalidad y Organismos Externos.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en	15%

	otros miembros del equipo directivo y docente.	
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

El Director es el garante del establecimiento, respecto a los lineamientos educativos tanto institucionales como comunales, dando énfasis a lo técnico pedagógico, toda vez, que es de gran importancia asegurar la calidad en la Educación Pública.
La gestión educativa debe ser concordante con el Proyecto Educativo Institucional, Planes de Mejoramiento Educativo y Lineamientos Comunales de Educación.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

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.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
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 Educacionales, 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.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL Nº 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL Nº 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL Nº 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL Nº 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL Nº 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **$ 1.100.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de **$ 225.000** (30,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida

por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante

4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo 3)
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 13:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 13:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.mineduc.cl.

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Av Pedro Aguirre Cerda 6100, Piso 2 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA CERRILLOS , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico cmrosalesdaem@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Publicación de Convocatoria	20/11/2017-20/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/11/2017-05/01/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/01/2018-09/01/2018	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

Nómina de candidatos	de la Comisión Calificadora.	
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2018-01/03/2018	Jefe-DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica

OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento.***

Ponderación: ***30%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Puntaje promedio Simce cuarto básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y Matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 236 puntos.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.
INDICADOR 2: Puntaje promedio Simce octavo básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y Matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 247 puntos.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.
INDICADOR 3: Puntaje promedio en evaluaciones comunales estandarizados.	Promedio puntajes de evaluaciones comunales estandarizadas anuales.	Resultados evaluaciones comunales.	Promedio anual 45%.	Año 1: Aumento 2% Año 2: Aumento 5% respecto al año anterior. Año3: Aumento 5% respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5% respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5% respecto al	Situaciones de fuerza mayor.

				año anterior.	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos					
OBJETIVO: ***Mejorar la gestión de recursos del establecimiento.***					
Ponderación: ***15%***					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de ejecución de recursos SEP.	Porcentaje de recursos SEP ejecutados.	Informe Provincial.	45%.	Año 1: 50% de recursos SEP ejecutados. Año 2: 55% de recursos SEP ejecutados. Año3: 60% de recursos ejecutados SEP ejecutados. Año 4: 70% de recursos SEP ejecutados. Año 5: 80% de recursos SEP ejecutados.	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: ***Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.***					
Ponderación: ***20%***					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación.	Número de actividades extraprogramáticas y de formación realizadas / actividades extraprogramáticas y de formación planificadas *100.	Informe de Gestión.	90%.	Año 1: 90% Año 2: 100% Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Reuniones de Apoderados.	Cantidad de reuniones con Padres y Apoderados realizadas durante el año / cantidad de reuniones de Padres y Apoderados planificadas durante el año *100	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 92% Año 2: 92% Año 3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 3: Asistencia a reuniones de	Cantidad de Padres y Apoderados que asisten a	Registro de asistencias	80%	Año 1: 82% de asistencia	Eventuales condiciones

Padres y Apoderados.	Apoderados que asisten a reuniones de Padres y Apoderados / cantidad de Padres y Apoderados proyectados que asisten a reuniones de padres y apoderados. *100	asistencia.		Año 2: 85% de asistencia. Año3: 90% de asistencia. Año 4: 92% de asistencia. Año 5: 95% de asistencia.	condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: ***Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.***

Ponderación: ***15%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de implementación del Plan de Formación Ciudadana.	Cantidad de acciones realizadas / cantidad de acciones ejecutadas *100	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Formación Ciudadana. Año 2: Cumplimiento del 60% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año3: Cumplimiento del 70% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 4: Cumplimiento del 80% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 5: Cumplimiento del 100% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana.	Situaciones externas.
INDICADOR 2: Cantidad de acciones implementadas en el Plan de Gestión de la convivencia para promover al autocuidado y la prevención de conductas de riesgo en los estudiantes.	Cantidad de acciones planificadas / cantidad de acciones ejecutadas *100.	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia. Año 2: 80% de las acciones implementadas. Año3: 90% de las acciones implementadas. Año 4: 100% de las acciones implementadas. Año 5: 100% de las acciones implementadas.	Situaciones externas.
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2:	

				Año3:	
				Año 4:	
				Año 5:	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de evaluaciones estandarizadas externas y los índices de eficiencia interna (Matrícula, Retención y Asistencia)***					
Ponderación: ***20%***					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Aumento de porcentajes de niveles de los indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Diferencia entre resultados (año 1 / 2).	Informe de análisis de resultados de indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Informe Agencia de la Calidad.	Año 1: Aumentar 5 puntos. Año 2: Aumentar 5 puntos. Año3: Mantener el puntaje. Año 4: Aumentar 5 puntos. Año 5: Mantener el puntaje.	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Matrícula (año 1 / año 2).	Informe Interno del Equipo de Gestión.	388	Año 1: 391 Año 2: 396 Año3: 401 Año 4: 411 Año 5: 421	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 3: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Porcentaje promedio de asistencia (año 1 / año 2).	Informe SIGE	87%	Año 1: 88% Año 2: 89% Año3: 90% Año 4: 93% Año 5: 93%	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN[1]

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno

Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección
Mail:
Dirección:

Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

Cargo al que postula

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos de adaptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal.

☐ No ☐ Sí

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 acjuntan a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1 - TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2 - ANTECEDENTES ACADÉMICOS
(Indicar solo 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 solo 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

(Solo 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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/responsabilidades realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,_____
__ Cedula 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 Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL NE1 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilidad 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

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 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 LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO, RBD 9865.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO

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 : LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO
- RBD : 9865
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa y Vespertina
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Vargas Salcedo N° 1720
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 29/10/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

•Caracteristicas geograficas de la comuna: Para el 2018, se estima una población de 80.305 habitantes, 40.829 mujeres y 39.476 hombres. La comuna cuenta con diez jardines infantiles empadronados, nueves establecimientos educacionales municipales y veintiun colegios particular subvencionados.
La población en edad escolar de cinco a nueve años es de 14.368 personas y la población en edad preescolar es de 4.630 personas.
El 82% de los alumnos atendidos en las escuelas municipales proviene de la comuna de Cerrillos, un 14,5% proviene de las comunas de Maipú y Estación Central, y el 2,7% proviene de otras comunas.
Cerrillos cuenta con tres grandes centros deportivos, dos estadios y un gimnasio, además de una biblioteca municipal y un centro cultural con salas multiuso y un auditorio con capacidad para 250 personas. Gran parte de la comuna posee extensos terrenos de uso industrial, como es el caso de INDURA, Chiletabacos, Editorial Lord Cochrane, Somela, PRISA, Pinturas Renner, Pepsico, Sodiman; Arcor y falabella entre otras.

• Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Media Científico-Humanista, Media Técnico-Profesional, Educación de Adultos:

• Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE
- Matrícula últimos 5 años:

2016	763
2015	731
2014	710
2013	682
2012	576

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 82% Media: 83%
- Concentración de alumnos prioritarios: 56%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			230	235	224	263
Matemática			222	242	212	262

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			232	197	175	240
Matemática			229	211	198	218
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			202	195	214	
Matemática			212	223	228	
Cs. Sociales						

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura				204	186	190
Matemática				200	206	191
Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 96
- Evaluación Docente:

1 Destacados
6 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
2 No evaluados

(*) 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: El Programa Escolar Comunal se plantea como una "Política Comunal", a partir del estudio y análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas entregadas por las unidades educativas, dentro del Plan Anual de Desarrollo de los Establecimientos. Este programa establece acciones concretas a nivel de administración central y de cada establecimiento, lo que ha requerido una coordinación y cooperación permanente entre el Departamento de Educación, Directores de establecimientos educacionales, Jefes Técnicos y Docentes.
El objetivo general que plantea este programa, es "desarrollar e implementar en los establecimientos educacionales municipales, un programa de trabajo técnico, administrativo y pedagógico, orientado a establecer políticas comunales educativas, con la finalidad de entregar una Educación de Calidad a los estudiantes".
Para cumplir con este objetivo, se definen una serie de acciones, que se han implementado con éxito, toda vez que se ha logrado la autonomía en los Departamentos de Asignatura, que son liderados por los Jefes Técnicos de los establecimientos, consolidando los equipos de trabajo, quienes en la actualidad toman decisiones en aspéctos técnicos pedagógicos, fortaleciendo así los liderazgos y la autonomía profesional en las escuelas.
Las acciones de este plan de trabajo son: Acciones Administrativas, académicas, evaluaciones, planificaciones, apoyo técnico pedagógico, departamentos por asignatura y perfeccionamiento.

• Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
• Equipo directivo: Director, Inspector General y Jefe de UTP
• Profesores: Educadoras de Párvulos, Docentes de Educación Básica, Docentes de Educación Diferencial
• Asistentes de la Educación: Profesionales y no profesionales

• Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: HPV, SENDA, PREVIENE, COSAM, OPD, CONSULTORIOS, CAP, entre otras.
Además se relaciona con las siguientes instituciones: Museo Aeronáutico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos, entre otras.
Recibe apoyo de Instituciones como: Museo Aeronáutico, Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Juntas de Vecinos y Empresas Privadas.

• Organizaciones internas al establecimiento: Consejo Escolar: Está consituido por integrantes de cada estamento del establecimiento, su función es apoyar para mejorar la gestión de la comunidad educativa. El Consejo Escolar debe estar informado de temas como: PEI, Informes de visitas inspectivas MINEDUC, metas de gestión del Director entre otras.
Consejo de Profesores: Se realizan una vez a la semana de dos horas cronológicas, tiene carácter consultivos y resolutivo.
Centros de Padres y Apoderados: Tiene como finalidad establecer relación familia - escuela y padres y apoderados, una forma efectiva de materializar la participación de padres, apoderados y toda la comunidad educativa.
Centro de Alumnos: Su función es promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizádamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones; como también promover mayor dedicación a su trabajo escolar.

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

- Nivel socioeconómico: Medio bajo
- Composición familiar: Familias disgregadas y/o monoparentales.
- Actividad laboral:
- Nivel de estudio: Octavo año básico.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con bajo nivel de escolaridad, lo que conlleva a bajas expectativas académicas de sus pupilos y escaso apoyo en la formación de proyectos de vida. Familias disgregadas y/o monoparentales que influyen en un bajo refuerzo emocional y apoyo educativo. Existen talleres, jornadas y otros que permiten la activación de los consejos escolar, centros de padres y apoderados, centros de alumnos, entre otros.

En nuestras escuelas existen centros de padres y apoderados constituidos, que se relacionan de manera periódica con los demás integrantes de la comunidad.

El índice promedio de vulnerabilidad es bastante alto en nuestras escuelas, existiendo así también un gran porcentaje de pobreza.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISION

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. La función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Educacional, gestionando con énfasis en el ámbito pedagógico y en el desarrollo integral de los estudiantes, para forjar una Comunidad Educativa orientada al logro de los aprendizajes curriculares de la buena convivencia y la formación ciudadana, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Departamento de Administración y Educación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y el marco legal vigente.

2.- PRINCIPIO ETICO-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.

- Centrar la gestión en el bienestar del estudiante, articulando las redes internas y externas, promoviendo e impulsando el trabajo en equipo, para favorecer el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.
- Orientar su gestión a los objetivos estratégicos a los lineamientos comunales del Departamento de Educación y Administración Municipal.
- Formular, realizar seguimiento, monitorear y evaluar con una visión a corto, mediano y largo plazo, las metas y objetivos de aprendizajes establecidos en los Planes y Programas de Estudio, generando las estrategias para su implementación curricular y metodológica.

2.- En lo administrativo:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Dirigir todas las actividades del establecimiento, según las disposiciones vigentes, generando un liderazgo activo, potenciando las competencias del Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores.
- Crear un Plan de Gestión de Convivencia Institucional ,promoviendo una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Realizar cuenta pública de acuerdo ala normativa vigente.

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:

- 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.
- Garantizar que la infraestructura cumpla con las condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, para funcionarios, estudiantes y comunidad escolar.
- Asegurar y garantizar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, frente a la ausencia de docentes u otros impedimentos.
- Facilitar documentos, informes, supervisiones e inspecciones tanto del Ministerio de Educación, Municipalidad y Organismos Externos.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además	15%

	objetivos y metas del establecimiento educacional 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.	
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

El Director es el garante del establecimiento, respecto a los lineamientos educativos tanto institucionales como comunales, dando énfasis a lo técnico pedagógico, toda vez, que es de gran importancia asegurar la calidad en la Educación Pública.
La gestión educativa debe ser concordante con el Proyecto Educativo Institucional, Planes de Mejoramiento Educativo y Lineamientos Comunales de Educación.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

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.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
Curriculum	El curriculum 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 Educacionales, 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.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

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

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

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

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **$ 1.100.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de **$ 225.000** (30,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe

2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575 (Anexo 3)
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 13:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 13:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.mineduc.cl.

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Av Pedro Aguirre Cerda 6100, Piso 2 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico cmrosalesdaem@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACION DEL PROCESO*.

Publicación de Convocatoria	20/11/2017-20/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/11/2017-05/01/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/01/2018-09/01/2018	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	Máximo 15 días hábiles desde que los	Comisión

Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 10 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2018-01/03/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica

OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento.***

Ponderación: ***30%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Puntaje promedio Simce cuarto básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 262.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.
INDICADOR 2: Puntaje promedio Simce octavo básico mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 239.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.
INDICADOR 3: Puntaje promedio Simce segundo medio mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel.	Resultados Simce anual.	Promedio de lenguaje y matemáticas 190.	Año 1: Aumento 2 puntos. Año 2: Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año3: Aumento 5 puntos respecto año anterior. Año 4:	Situaciones de fuerza mayor.

				Aumento 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5 puntos respecto al año anterior.	
INDICADOR 4: Puntaje promedio en evaluaciones comunales estandarizadas.	Promedio puntajes de evaluaciones comunales estandarizadas anuales.	Resultados evaluaciones comunales.	Promedio 45%.	Año 1: Aumento 2%. Año 2: Aumento 5% respecto al año anterior. Año3: Aumento 5% respecto al año anterior. Año 4: Aumento 5% respecto al año anterior. Año 5: Aumento 5% respecto al año anterior.	Situaciones de fuerza mayor.

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos

OBJETIVO: ***Mejorar la gestión de recursos del establecimiento.***

Ponderación: ***15%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje d eejecución de recursos SEP.	Porcentaje de recursos SEP ejecutados.	Informe Provincial.	45%	Año 1: 50% de recursos ejecutados. Año 2: 55% de recursos ejecutados. Año3: 60% de recursos ejecutados. Año 4: 70% de recursos ejecutados. Año 5: 80% de recursos ejecutados.	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: ***Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.***

Ponderación: ***20%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación.	Número de actividades extraprogramáticas y de formación realizadas / actividades extraprogramáticas y de formación planificadas *100.	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 90% Año 2: 100% Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los

					procesos normales.
INDICADOR 2: Reuniones de apoderados.	Cantidad de reuniones con Padres y Apoderados realizadas durante el año / cantidad de reuniones de Padres y Apoderados planificadas durante el año *100.	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 92% Año 2: 92% Año3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 3: Asistencia a reuniones de Padres y Apoderados.	Cantidad de Padres y Apoderados que asisten a reuniones de Padres y Apoderados / cantidad de Padres y Apoderados proyectados que asisten a reuniones de padres y apoderados *100.	Registro de asistencias.	80%	Año 1: 82% Año 2: 85% Año3: 90% Año 4: 92% Año 5: 95%	Eventuales condiciones externas que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar

OBJETIVO: ***Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.***

Ponderación: ***15%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:Porcentaje de implementación del Plan de Formación Ciudadana.	Cantidad de acciones realizadas / cantidad de ajecutadas *100.	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plande Formación Ciudadana. Año 2: Cumplimiento del 60% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año3: Cumplimiento del 70% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 4: Cumplimiento del 80% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana. Año 5: Cumplimiento del 100% de las acciones del Plan de Formación Ciudadana.	Situaciones externas.
INDICADOR 2: Cantidad de acciones implementadas en el Plan de Gestión de la convivencia para promover al autocuidado y la prevención de conductas de riesgo en los estudiantes.	Cantidad de acciones planificadas / cantidad de acciones	Informe de Gestión.	40%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia. Año 2: 80% de las acciones	Situaciones externas.

	ejecutadas *100.			implementadas. Año3: 90% de las acciones implementadas. Año 4: 100% de las acciones implementadas. Año 5: 100% de las acciones implementadas.	
INDICADOR 3:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: ***Mejorar los resultados de evaluaciones estandarizadas externas y los índices de eficiencia interna (matrícula, Retención y Asistencia)***

Ponderación: ***20%***

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Aumento de porcentajes de niveles de los indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Diferencia entre resultados (año 1 / 2)	Informe de análisis de resultados de indicadores de Desarrollo Personal y Social.	Informe Agencia de la Calidad	Año 1: Aumentar 5 puntos. Año 2: Aumentar 5 puntos. Año3: Mantener el puntaje. Año 4: Aumentar 5 puntos. Año 5: Mantener el puntaje.	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Matrícula (año 1 / 2).	Informe Interno de Equipo de Gestión.	741	Año 1: 744 Año 2: 749 Año3: 754 Año 4: 764 Año 5: 774	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 3: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Porcentaje promedio de asistencia (año 1 / 2).	Informe SIGE	76%	Año 1: 78% Año 2: 80% Año3: 83% Año 4: 85% Año 5: 90%	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN[1]

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno

Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección
Mail:
Dirección:

Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

Cargo al que postula

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos de aceptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal

☐ No ☐ Si

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 adjuntará a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1 - TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS
(Indicar solo 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 solo 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

(Solo 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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/responsabilidades realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,_____
__ Cedula 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 Nº 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilidad 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