I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000972

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2018

Cerrillos, 22 AGO 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/2126/2018; el Ordinario N°503/718/2018 del Departamento de Educación Municipal; fotocopia del Ordinario N°1000/311/2018 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, Declaración Jurada y fichas de postulación, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto:

Establecimiento Educacional	Tipo de Jornada	N° de Horas Cronológicas
Escuela Básica Pedro Aguirre Cerda	Completa	44
Escuela Santa Adela	Completa	44
Escuela Lothar Kommer Bruger	Completa	44
Escuela Básica Cóndores de Plata	Completa	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
22/08/2018	:	Publicación de Convocatoria	Jefe DAEM-
22/08/2018 a 05/10/2018	:	Recepción de antecedentes.	Jefe DAEM-
08/10/2018 a 10/10/2018	:	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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000972

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2018

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
01/12/2018	:	Inicio de funciones en el establecimiento.	Jefe DAEM-

*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 La Primavera 1430 Comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Morales Flores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

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 (4)
Departamento Provincial de Educación
Página web

000972

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/002126
CERRILLOS 22 AGO 2018
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. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
22 AGO. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Decrétese las Bases para el llamado a Concurso Público, para proveer cargos de Docentes Directivos, Establecimientos Educacionales, conforme a lo indicado en el Ord. N° 503/718/2018 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

ORD.: 503/718/2018
ANT.: Concurso Público para proveer cargos de Docentes Directivos, Establecimientos Educacionales D-33, D-259, D262 y E-269.
MAT.: Rte. Bases Concurso para sanción de Decreto.

CERRILLOS, Agosto 21 del 2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
22 AGO 2018
ALCALDE

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

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 para el próximo llamado a Concurso Público, para proveer cargos de Docentes Directivos, Establecimientos Educacionales "Pedro Aguirre Cerda" D-33, "Cóndores de Plata" D-259, "Lothar Kommer Bruger" D-262 y "Santa Adela" E-269, dependientes del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Cerrillos.

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

IMF/CMR/ sbb.

Distribución:
Dirección de Jurídica.

C.c: Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. N° 1000/ 311 /2018.

ANT.: ORD N° 503/693/2018 Departamento de Educación Municipal, solicita revisión de bases, de concurso público para proveer cargos de Docentes Directivos, Establecimientos Educacionales

MAT.: Se otorga visación a estas bases de concurso público, para proveer los cargos de docentes directivos, de los establecimientos educacionales indicados, **sólo respecto de la legalidad formal,** en cuanto a las exigencias técnicas estas son de conocimiento y competencia de su departamento.

Cerrillos, 17 de agosto de 2018.

DE : AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO.

A : INÉS MORALES FLORES
JEFE (S) DEPTO. DE EDUCACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

En relación a los antecedentes, respecto de la revisión de las bases para proveer los cargos de Docentes Directivos, Establecimientos Educacionales D-33, D-259, D262 y E-269, mediante concurso público, esta Dirección Jurídica, puede informar:

Que, se procedió a la revisión de las referidas bases, para el concurso de directores de los establecimientos educacionales indicados, pudiendo constatar que ellas se ajustan a derecho, en cuanto a su legalidad formal. Sin embargo, esta dirección no puede pronunciarse respecto de la oportunidad y conveniencia respecto de los requisitos exigidos a los concursantes, así como a la ponderación que se les dará para asignarles puntajes, toda vez que es de competencia y conocimiento exclusivo y excluyente de su Departamento de Educación.

En consecuencia y habida consideración, se otorga visación a estas bases de concurso público, para proveer los cargos de docentes directivos, de los establecimientos educacionales indicados, **sólo respecto de su legalidad formal**, en

cuanto, a las exigencias y requisitos técnicos señalados en las mismas, estas son de conocimiento y competencia de su departamento

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

AVS/EMG

Distribución
Interesada
Archivo

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA
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 BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA, RBD 8519.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA

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 BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA
- RBD : 8519
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Buzeta 669
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 30/11/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Para el 2019, 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

• Matrícula últimos 5 años:

2017	301
2016	292
2015	292
2014	196

2014	190
2013	354

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 65%
- Concentración de alumnos prioritarios: 51%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			215	228	240	229
Matemática			214	207	236	214

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	240		221	203	240	
Matemática	231		243	218	233	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 44
- Evaluación Docente:

1 Destacados
6 Competentes
3 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"

educativos, 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: 8° básico

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con nivel medio de escolaridad, lo que conlleva a altas expectativas académicas de sus pupilos y 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 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

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

Competencias	Descripcion	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

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

Conocimiento	Definicion
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 currículum.

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

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

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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 La Primavera 1430 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE

Directora del Establecimiento ESCUELA BASICA PEDRO AGUIRRE CERDA , 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 sandrabecerra68@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/08/2018-22/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	22/08/2018-05/10/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/10/2018-10/10/2018	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
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	01/12/2018-01/12/2018	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 227 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.	Situación 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 228 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 de 5 puntos respecto al año anterior. Año 5: Aumento de 5 punto puntos respecto al año anterior.	Situación 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 de 5% respecto al año anterior. Año3: Aumento de 5% respecto al año anterior. Año 4: Aumento de 5% respecto al año anterior. Año 5: Aumento de 5 % respecto al año anterior.	Situación de fuerza mayor.
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	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 90% Año 2: 100% Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones externas que

	actividades estraprogramáticas y de formación planificadas *100.				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 acciones ejecutadas *100.	Informe de Gestión	45%	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: Cuplimiento 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	Situaciones externas.

				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 procentajes 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 Equipo de Gestión.	322	Año 1: 325 Año 2: 330 Año3: 335 Año 4: 345 Año 5: 355	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	82%	Año 1: 83% Año 2: 84% Año3: 85% Año 4: 88% 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 ☐ Si

La presente postulación implica mi aceptación integra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- 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.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones/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,_____
__ Cédula de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL Nº1 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

.....
Fecha

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA SANTA ADELA
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 SANTA ADELA, RBD 9888.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA SANTA ADELA

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 SANTA ADELA
- RBD : 9888
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Paseo Los Profesores 7400 Villa Santa Adela
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 30/11/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Para el 2019, 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

• Matrícula últimos 5 años:

2017	411
2016	412
2015	407
2014	400

2013	406

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 69%
- Concentración de alumnos prioritarios: 34%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			281	259	265	276
Matemática			255	252	247	267

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	247		226	248	244	
Matemática	240		271	265	258	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 45
- Evaluación Docente:

2 Destacados
5 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

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 medio

- Composición familiar: Familias disgregadas y/o monoparentales.

- Actividad laboral:

- Nivel de estudio: 2° medio

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con nivel medio de escolaridad, lo que conlleva a altas expectativas académicas de sus pupilos y 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 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

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

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

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

Conocimiento	Definición
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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

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, por carta certificada u otro medio, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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 La Primavera 1430 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA SANTA ADELA , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", indicando claramente la dirección del remitente

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 sandrabecerra68@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/08/2018-22/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	22/08/2018-05/10/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/10/2018-10/10/2018	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
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	01/12/2018-01/12/2018	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 año básico mínimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel	Resultados Simce anual	Promedio de lenguaje y matemáticas 262 puntos	Año 1: 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	Situaciones de fuerza mayor

				5: aumento 5 puntos respecto al año anterior	
INDICADOR 2: Puntaje promedio Simce octavo año básico minimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel	Resultados Simce anual	Promedio de lenguaje y matemáticas 253 puntos	Año 1: 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 estandarizadas	Promedio en evaluaciones comunales estandarizadas	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 año anterior	Situaciones de fuerza mayor
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 extremas 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 participacion de la comunidad escolar en el establecimiento*

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 extraprogamáticas y de formación planificacdas en el año *100	Informe de Gestión	90%	Año 1: 90% Año 2: 100% Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones extremas 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 planiificadas durante el año *100	Informe de Gestión	90%	Año 1: 92% Año 2: 92% Año3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones extremas 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 extremas 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	45%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Formación ciudadana Año 2: Cumplimiento del 60% de las acciones del Plan de Formación ciudadna Año3: Cumplimiento del 70% de las acciones del Plan de Formación ciudadana Año 4: Cumplimiento del	Situaciones extremas

				80% de las acciones del Plan de Formación ciudadana Año 5: Cumplimiento del 100% de las acciones del Plan de Formación ciudadana	
INDICADOR 2: Cantidad de acciones implementadas en el Plan de la Gestión de Convivencia para promover el autocuidado y la prevención de conductas de reisgo 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 implementación Año3: 90 % de las acciones implementación Año 4: 100% de las acciones implementadas Año 5: 100% de las acciones implementadas	Situaciones extremas
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 extremas y los indices de eficiencia interna (matricula. 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 posistiva de eficienca interna en comparación de los resultados	Matrícula (año 1/ año 2)	Informe Interno del Equipo de Gestión	400	Año 1: 403 Año 2: 408 Año3: 410 Año 4: 413 Año 5: 416	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales
INDICADOR 3: Diferncia 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/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 ☐ 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 adjuntan a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- 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.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones/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,_____
__ Cédula de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL Nº1 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

.....
Fecha

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER
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 Nº 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 Nº 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 LOTHAR KOMMER BRUGER, RBD 9874.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER

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 LOTHAR KOMMER BRUGER
- RBD : 9874
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Las Torres 539
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 30/11/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Para el 2019, 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

• Matrícula últimos 5 años:

2017	231
2016	224
2015	189
2014	207

2014	207
2013	230

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 89%
- Concentración de alumnos prioritarios: 70%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			221	214	236	230
Matemática			225	208	230	228

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

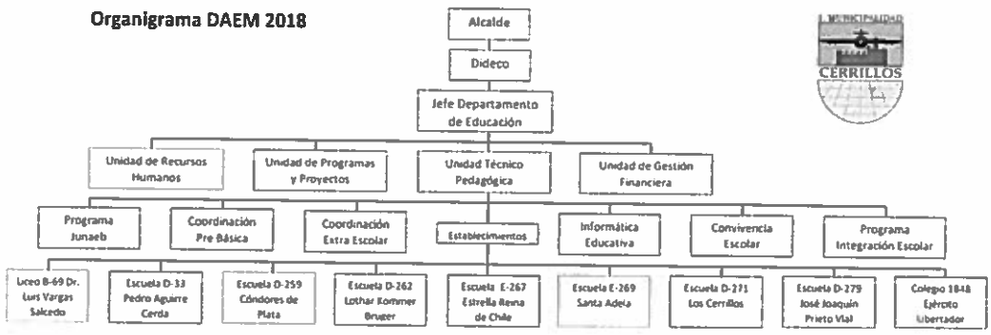
8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	212		225	199	220	
Matemática	227		224	225	254	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 44
- Evaluación Docente:

1 Destacados
5 Competentes
1 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"

educativos, 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: 8° básico

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con nivel medio de escolaridad, lo que conlleva a altas expectativas académicas de sus pupilos y 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 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

educativo institucional. Además, 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

Competencias	Descripcion	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

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

Conocimiento	Definición
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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 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

y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

preseleccionados es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, 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 N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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 La Primavera 1430 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER , 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 sandrabecerra68@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/08/2018-22/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	22/08/2018-05/10/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/10/2018-10/10/2018	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
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	01/12/2018-01/12/2018	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 224 puntos.	Año 1: Aumento 2 puntos.	Situaciones de fuerza mayor.
				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.	
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 lenguaje y matemáticas 222.	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 estandarizadas.	Promedio puntajes de evaluaciones comunales estandarizadas anuales.	Resultados evaluaciones comunales.	Promedio 40%	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 de 5% respecto al año anterior.	
INDICADOR 4:				Año 1: Año 2: Año3: Año 4: Año 5:	

AREA 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 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 proyectados que asisten a reuniones de Padres y Apoderados *100.	Informe de Gestión.	90%	Año 1: 92% Año 2: 92% Año3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Eventuales condiciones 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 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% del Plan de Formación Ciudadana.	Situaciones externas.
INDICADOR 2: Cantidad de acciones	Cantidad de	Informe	40%	Año 1:	

implementadas en el Plan de Gestión de la convivencia para promover al autocuidado y la prevención de conductas de riesgo en los estudiantes.	acciones planificadas / cantidad de acciones ejecutadas *100.	de Gestión		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.	
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 / año 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: Aumentar 5 puntos.	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales.
INDICADOR 2: Diferencia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados.	Matricula (año 1 / año 2).	Informe interno del equipo de Gestión.	236	Año 1: 239 Año 2: 244 Año3: 249 Año 4: 259 Año 5: 269	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	82%	Año 1: 83% Año 2: 84% Año3: 85% Año 4: 88% Año 5: 88%	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 ☐ 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 adjuntan a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- 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.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones/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,_____
__ Cédula de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL Nº1 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

.....
Fecha

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA CONDORES DE PLATA
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 BASICA CONDORES DE PLATA, RBD 9870.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA CONDORES DE PLATA

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 BASICA CONDORES DE PLATA
- RBD : 9870
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Salomón Sack N° 925
- Ciudad/Comuna : Cerrillos
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 30/11/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Para el 2019, 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

• Matrícula últimos 5 años:

2017	301
2016	293
2015	311
2014	321

2014	321
2013	313

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 86%
- Concentración de alumnos prioritarios: 63%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	242	280	281	260	282	280
Matemática	240	262	262	259	265	277

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	265		258	239	219	
Matemática	243		256	248	223	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 41
- Evaluación Docente:

0 Destacados
2 Competentes
2 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"

educativos, 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: 8° básico

• Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Padres con nivel medio de escolaridad, lo que conlleva a altas expectativas académicas de sus pupilos y 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 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"

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

Competencias	Descripcion	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA	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	20%

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

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

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

Conocimiento	Definición
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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 N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión

Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a 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 currículum.

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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 La Primavera 1430 comuna de Cerrillos, en sobre dirigido a Inés Margarita Morales Flores , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA BASICA CONDORES DE PLATA , 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

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 sandrabecerra68@gmail.com o al teléfono 225308502.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/08/2018-22/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	22/08/2018-05/10/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/10/2018-10/10/2018	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
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	01/12/2018-01/12/2018	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 año básico minimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel	Resultados Simce anual	Promedio de lenguaje y matemáticas 263 puntos	Año 1: 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 año básico minimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemáticas Simce cada año por nivel	Resultados Simce anual	Promedio de lenguaje y matemáticas 242 puntos	Año 1: 2 puntos Año 2: : aumento 5 puntos respecto al año anterior Año3: aumento 5 puntos respecto al año anterior Año 4: aumento	Situaciones de fuerza mayo

				Año 4: aumento 5 puntos respecto al año anterior	
				Año 5: aumento 5 puntos respecto al año anterior	
INDICADOR 3: Puntaje promedio en evaluaciones comunales estandarizadas	Promedio en evaluaciones comunales estandarizadas	Resultados evaluaciones comunaleS	Promedio anual 45%	Año 1: Aumento 2%	Situaciones de fuerza mayo
				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	
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 .	Eventuales condiciones extremas que dificulten los procesos normales
				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	
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***

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 extraprogamáticas y	Informe de Gestión	90%	Año 1: 90%	Eventuales condiciones extremas
				Año 2: 100%	

y de formación	de formación planificacdas en el año *100			Año3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	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 planiificadas durante el año *100	Informe de Gestión	90%	Año 1: 92% Año 2: 92% Año3: 95% Año 4: 100% Año 5:100%	Eventuales condiciones extremas 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 extremas 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	45%	Año 1: Rediseño e implementación del Plan de Formación ciudadana Año 2: Cumplimiento del 60% de las acciones del Plan de Formación ciudadna 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 extremas
INDICADOR 2: Cantidad de acciones implementadas en el Plan de la Gestión de Convivencia para promover el autocuidado y la prevención de conductas de	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 implementación Año3: 90 % de las acciones implementación	Situaciones extremas

reisgo en los estudiantes				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:	

AREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO:***Mejorar los resultados de evaluaciones estandarizadas extremas 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 posistiva de eficienca interna en comparación de los resultados	Matrícula (año 1/ año 2)	Informe Interno del Equipo de Gestión	303	Año 1: 306 Año 2: 311 Año3: 316 Año 4: 326 Año 5: 336	Eventuales condiciones que dificulten los procesos normales
INDICADOR 3: Difernia positiva de eficiencia interna en comparación de resultados	Porcentaje promedio de asistencia (año 1/ año 2)	Informe SIGE	85%	Año 1: 86% Año 2: 87% Año3: 88% Año 4: 91% Año 5: 91%	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 ☐ Si

La presente postulación implica mi aceptación integra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- 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.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones/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,_____
__ Cédula de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL Nº1 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

.....
Fecha