

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educativo ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA, RBD 2751.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA**

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 REPUBLICA DE VENEZUELA
- RBD : 2751
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : ESTADO 176
- Ciudad/Comuna : Curicó
- Región : Región del Maule
- Fecha de vacancia : 26/05/2019

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

- Características geográficas de la comuna: La comuna de Curicó está ubicada en la puerta norte de la región del Maule y es la capital de la provincia de Curicó,

La misión y visión del Depto de Educación son los siguientes:

**Visión:**

Convertirnos en la red de proyectos educativos, donde los procesos de aprendizaje y participación sean pilares de la formación para una sociedad más justa e inclusiva.

**Misión:**

Entregar educación gratuita de calidad en todos los establecimientos municipales de la comuna de Curicó, mediante la diversificación de proyectos curriculares que garanticen el desarrollo integral y la participación democrática. La comuna, cuenta con 42 establecimientos educacionales, de los cuales se atiende educación parvularia, educación básica, educación media humanista científica, educación media técnico profesional y educación especial, atendiendo establecimientos urbanos y rurales.

El establecimiento CEA Curicó, se ubica en el sector céntrico de la ciudad, albergando en ella, la única alternativa de educación de adultos de las escuelas municipalizadas de la comuna en la ciudad de Curicó. Está inserta en el centro económico y comercial de la ciudad, con fácil acceso y conectividad con el resto de la ciudad.

- Niveles Educativos: Media de Adultos
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE
- Matrícula últimos 5 años:

2018	346
2017	351
2016	334
2015	449
2014	244

- Índice de Vulnerabilidad %:
- Concentración de alumnos prioritarios %:0
- Resumen SIMCE

4° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
-----------	------	------	------	------	------	------

Lectura						
Matemática						

<b>6° Básico</b>	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

<b>8° Básico</b>	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

<b>II Medio</b>	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						
Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 24

- Evaluación Docente:

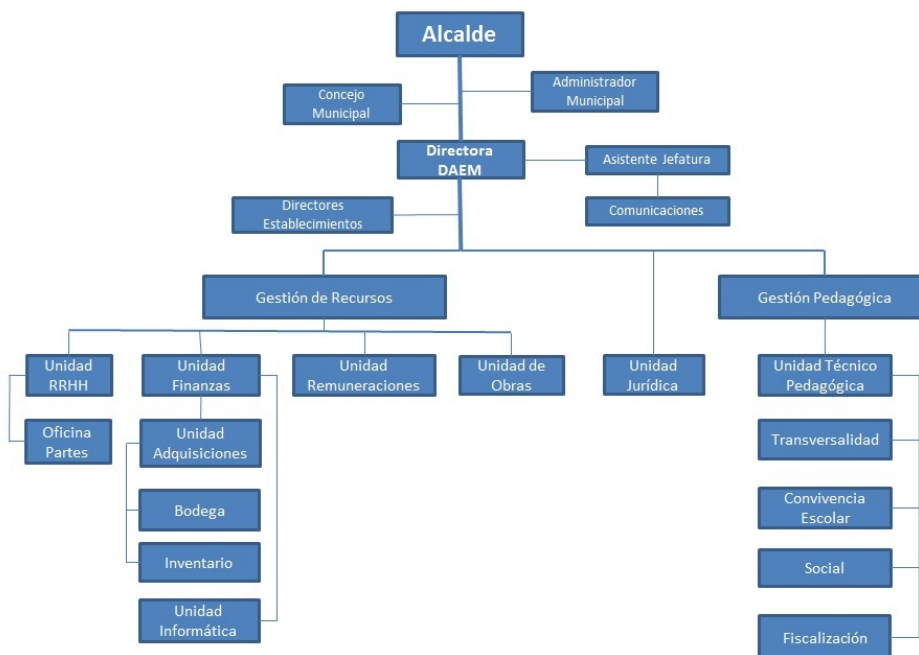
- 1 Destacados
- 11 Competentes
- 1 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 0 No evaluados

- Categorización Docente:

- 6 Inicial
- 7 Temprano
- 5 Avanzado
- 0 Experto I
- 0 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención General:	\$284.400.000
Monto Programa Integración Escolar - PIE:	\$44.800.000

#### 4.- ENTORNO DEL CARGO

##### ● Sellos de la política educativa territorial:

- Fortalecer la calidad de la educación municipalizada de Curicó a través del mejoramiento de la capacidad de gestión del DAEM
- Fortalecer la calidad de la educación municipalizada de Curicó, a través del mejoramiento de la Gestión Educativa del DAEM y de la gestión pedagógica en los Establecimientos Educativos.
- Posicionar a la Red Educativa Municipal como una opción de educación de calidad, a partir del diseño e implementación de una estrategia comunicacional.
- Articular los distintos programas de apoyo social, propios o que se gestionan a través del municipio, que permiten fortalecer la Red Educativa Municipal.
- Diversificar los Proyectos Educativos, en relación a la especialización en áreas curriculares (Artísticos, Idiomas, Deporte, Científico, Tecnología, Humanistas).

##### ● Equipo de trabajo:

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

##### 1.- Equipo Directivo:

- \*Director
- \*Jefa Unidad Técnica Pedagógica
- \*Inspector General
- \*Encargada de convivencia escolar
- \*Coordinadora del Programa de Integración
- \*Asistentes de la Educación

##### ● Redes externas al establecimiento:

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Secretaría Regional del Ministerio de Educación (SECREDOC), la Dirección Provincial de Educación de Curicó (DEPROE), la Superintendencia de Educación Escolar, la Agencia de Calidad, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), etc.

- Con el Centro General de Padres y el Consejo Escolar con los cuales el establecimiento dialoga constantemente a través de reuniones permanentes.

- De igual forma esta Escuela se relaciona especialmente con el Hospital de Curicó, el Consultorio Central, la Dirección de Desarrollo Comunal, la Corporación Cultural de Curicó, el Departamento de Salud Municipal, la Corporación de Deportes, Carabineros de Chile, Bomberos Curicó, la Cruz Roja, además del resto de las escuelas de la comuna, junto con encontrarse trabajando en una iniciativa que impulsa el desarrollo educativo de los estudiantes.

-La OML de la Municipalidad de Curicó, también establece relación con el Director y el establecimiento.

##### ● Organizaciones internas al establecimiento: El Centro Educativo de Adultos, promueve la participación y la asociatividad de los integrantes de la comunidad educativa:

En razón de esto, conviven y se interrelacionan en el establecimiento las siguientes orgánicas:

- Consejo de Profesores, con su respectivo representante en el Consejo Escolar.
- Centro de Estudiantes, con su respectivo representante en el Consejo Escolar.
- Centro General de Padres y Apoderados, con su respectivo representante en el Consejo Escolar.
- Reuniones gremiales de los asistentes, con su respectivo representante en el Consejo Escolar.

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

El establecimiento entrega educación de adultos, por lo tanto no existe centro de padres, por lo que se prioriza el trabajo del centro de alumnos y la participación de los estudiantes, quienes participan activamente en el Consejo escolar del establecimiento y en los proyectos de la comunidad educativa.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

#### 2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

#### 3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

**1.- En lo pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

**2.- En lo administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

**3.- En lo financiero:**

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

**4.- Otras Atribuciones:**

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que 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.	15%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
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.	20%

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

1. Modernizar e innovar los procesos pedagógicos y la gestión del establecimiento.
2. Definir metas claras y medibles que generen un cambio positivo al interior del establecimiento.
3. Velar porque el clima laboral sea favorable para el desarrollo de las respectivas funciones de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Aplicar protocolos y manual de convivencia, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y los componentes de su comunidad educativa.
5. Mantener una comunicación efectiva con la comunidad escolar, el sostenedor y las redes de apoyo.
6. 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.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

#### 6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
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.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
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.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

#### IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

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

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento de 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 \$ 648.648, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 227.027 ( 35,0% de la REMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Las Asignaciones correspondientes, según el Artículo 47 del DFL N° 1 del año 1996 son: - Asignación de Experiencia. - Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional. - Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios. - Asignación de Responsabilidad Directiva. - Bonificación de Reconocimiento Profesional. Además, el Sostenedor podrá otorgar asignaciones de incentivo profesional de carácter temporal, evaluadas cada año.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

### **3) Evaluación Psicolaboral.**

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente 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 selección 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 aquellos 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 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

### **5) Definición de la Nómina.**

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres o dos, la Comisión Calificadora informará fundamentadamente 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 fundamentadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

## **VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de 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 N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 15:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](http://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 San Martín 455, Curico comuna de Curicó, en sobre dirigido a Paulina Ester Bustos López, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ", 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 [edgardo.salazar@daemco.cl](mailto:edgardo.salazar@daemco.cl) o al teléfono 752545421.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*.**

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	08/08/2019-08/08/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	08/08/2019-26/09/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	27/09/2019-30/09/2019	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	02/12/2019-02/12/2019	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**

AREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: <b>Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento</b>					
Ponderación: <b>20%</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos



Docentes y clases observadas y retroalimentadas por el equipo de gestión del establecimiento.	(N° de docentes con clases observadas y retroalimentadas por el equipo de gestión del establecimiento/N° total de docentes del establecimiento)*100	Planilla de seguimiento UTP.  Reporte de UTP con clases observadas  Registro de retroalimentación	No sistematizada	Año 1: Elaboración de pauta y proceso de observación con consejo de profesores	Movilización docente extendida (más de 15 días).  Acuerdos nacionales Colegio de Profesores
				Año 2: A lo menos 10 docentes son observados y retroalimentados al menos una vez al año	
				Año 3: A lo menos 15 docentes son observados y retroalimentados al menos una vez al año	
				Año 4: A lo menos 20 docentes son observados y retroalimentados al menos una vez al año	
				Año 5: La totalidad de los docentes son observados y retroalimentados al menos una vez al año	
Cantidad de docentes que Planifica los aprendizajes de sus clases mensualmente	(N° de docentes que planifica sus clases a nivel mensual /N° total de docentes en la dotación del establecimiento al año t)*100	Planilla de seguimiento UTP.  Reporte de UTP	No sistematizada	Año 1: Elaboración de instrumento de planificación consensuado por consejo de profesores	Docentes con licencia médica extendida o cambio de funciones no se consideran en la fórmula de cálculo
				Año 2: 60% de docentes planifica mensualmente en instrumento consensuado	
				Año 3: 70% de docentes planifica mensualmente en instrumento consensuado	
				Año 4: 80% de docentes planifica mensualmente en instrumento consensuado	
				Año 5: 90% de docentes planifica mensualmente en instrumento consensuado	
Existencia de un plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes.	Plan de monitoreo y evaluación de Aprendizajes implementado por la Unidad Técnico Pedagógica con reportes Bimensuales	Plan de monitoreo con planilla de resultados de estudiantes.  Reportes bimensuales de UTP	No sistematizada	Año 1: Elaboración e implementación de 80% plan	No aplica
				Año 2: Ajuste e implementación 100% plan	
				Año 3: Ajuste e implementación 100% plan	
				Año 4: Ajuste e implementación 100% plan	
				Año 5: Ajuste e implementación 100% plan	
Diseñar plan de desarrollo profesional docente, tomando en cuenta las necesidades de los docentes y asistentes.	Si o NO	Plan de desarrollo profesional docente	S/A	Año 1: 100%	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Plan de trabajo para impactar en los preferentes.  (Incluye indicadores de asistencia, retención, repitencia y aprendizajes/niveles de logro de los estudiantes)	(N° de estudiantes prioritarios y preferentes que mejoran su desempeño y niveles de logro en sus aprendizajes/ N° total de estudiantes prioritarios y preferentes matriculados)*100	Plan.  Reporte de UTP con implementación.  Reporte de las evaluaciones y rendimiento de los estudiantes	% de concentración estudiantes prioritarios.	Año 1: Elaboración de plan de trabajo	No aplica
				Año 2: 60% de estudiantes prioritarios y preferentes mejora en su desempeño	
				Año 3: 70% de estudiantes prioritarios y preferentes mejora en su desempeño	
				Año 4: 80% de estudiantes prioritarios y preferentes mejora en su desempeño	

prioritarios y					Año 5: 80% de estudiantes prioritarios y preferentes mejora en su desempeño
Estrategias remediales para reforzar aprendizajes claves en lenguaje, matemática y ciencias, definidos por UTP y Consejo de Profesores.	Implementación anual de estrategias remediales para reforzar aprendizajes claves en lenguaje, matemática y ciencias.	Acta consejo de profesores. Planillas y reportes de UTP con aplicación y evaluación de estrategias.	No sistematizada	Año 1: Definición y aplicación de estrategias remediales con 50% de impacto	Movilización docente de tres o más semanas
				Año 2: Ajustes de estrategias y 60% de impacto	
				Año 3: Implementación de estrategias y 70% de impacto	
				Año 4: Implementación de estrategias y 80% de impacto	
				Año 5: Implementación de estrategias y 85% de impacto	
Cobertura curricular en asignaturas fundamentales: matemática, lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales/ historia; para todos los cursos atendidos	Cobertura curricular monitoreada bimensualmente, avanza en % de implementación y de % de aprendizajes	Informe de UTP incorpora monitoreo y seguimiento de la implementación de la cobertura curricular, con logros de aprendizaje y toma de decisiones.	No sistematizada	Situación actual: Sin información	Situaciones externas que atentan contra el cumplimiento del convenio.
				Año 1: Elabora planillas de cobertura curricular y plan de monitoreo, implementación y evaluación	
				Año 2: 70% de cobertura curricular y 60% de aprendizajes efectivos de dicha cobertura	
				Año 3: 80% de cobertura curricular y 70% de aprendizajes efectivos de dicha cobertura	
				Año 4: 85% de cobertura curricular y 75% de aprendizajes efectivos de dicha cobertura	
				Año 5: Mantener	

AREA DE PROCESO: Gestión de Recursos						
OBJETIVO: Mejorar gestión de recursos del establecimiento						
Ponderación: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas		Supuestos básicos
Ejecución recursos SEP.	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado} \times 100}{\text{presupuesto real}}$	Informe Financiero recursos SEP.	80%	Año 1:	80%	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2:	85%	
				Año 3:	90%	
				Año 4:	92%	
				Año 5:	95%	
Aumentar Matrícula.	$(N^{\circ} \text{ de matriculados en la escuela en el año } t / \text{el } n^{\circ} \text{ de matriculados en el año } (t_1) - 1) \times 100$	Registro matrícula SIGE, en relación al mismo mes año anterior.	540	Año 1:	540	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2:	550	
				Año 3:	575	
				Año 4:	585	
				Año 5:	600	
Aumentar la Asistencia promedio.	$(\text{Promedio de asistencia obtenido en la escuela en el año } t / \text{el promedio de asistencia obtenido en el año } (t_1) - 1) \times 100$	Registro asistencia SIGE.	91	Año 1:	91	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2:	92	
				Año 3:	92	
				Año 4:	93	
				Año 5:	94	

Gestiona eficientemente planta docente.	Equivalencia entre número de horas plan de estudio/ número de horas subvención regular contratadas por docentes.	Interna. Docente	Planta Sin Información	Año 1: Levanta necesidad de horas relevantes y horas de plan de estudio		Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento		
				Año 2: Horas excedentes de docentes no sobrepasan el 20% según horas plan de estudio				
				Año 3: Horas excedentes de docentes no sobrepasan el 15% según horas plan de estudio				
				Año 4: Horas excedentes de docentes no sobrepasan el 12% según horas plan de estudio				
				Año 5: Horas excedentes de docentes no sobrepasan el 10% según horas plan de estudio				
Aumentar la Retención escolar.	(N° de matriculados en el año t-n° de desertores del año t)*100) / N° matriculados en el año t	Registro SIGE.	89%	Año 1: 89	Año 2: 90.5%	Año 3: 91%	Año 4: 92	Año 5: 94%

AREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: <b>Ejercer un liderazgo de excelencia directiva académica.</b>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Participación en redes de mejoramiento educativo	N° de reuniones y/o actividades de redes durante el año.	Acta de redes de mejoramiento educativo.	80%	Año 1: ≥ 80	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 90	
				Año 3: ≥ .90	
				Año 4: ≥ 100	
				Año 5: ≥ 100	
Formación de comunidades de Aprendizajes en el establecimiento.	N° de instancias de aprendizaje colectivo instaurados en el establecimiento o afuera de éste.	Plan de trabajo director. Registro PME.	sí	Año 1: ≥ 100 %	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 100 %	
				Año 3: ≥ 100 %	
				Año 4: ≥ 100 %	
				Año 5: ≥ 100 %	
Porcentaje de cumplimiento de acciones establecidas en el PME	(N° de acciones ejecutadas /n° de acciones planificadas) * 100	Reporte Implementación y evaluación PME, informe de retroalimentación MINEDUC.	92%	Año 1: ≥ 94 %	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 96 %	
				Año 3: ≥ 98 %	
				Año 4: ≥ 98 %	
				Año 5: ≥ 98 %	

AREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: <b>Mejorar la gestión de la convivencia escolar y los otros indicadores de calidad.</b>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos

Mejorar los Otros indicadores de calidad (OIC) en 2° medio:	((Puntaje promedio obtenido por la escuela en el año t/ el puntaje promedio obtenido en el año (t <sub>i</sub> - 1) * 100	Resultados anual OIC por Agencia de calidad de la educación	80	Año 1	80	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento			
				Año 2	82				
				Año 3	85				
				Año 4	88				
				Año 5	90				
Manual de Convivencia actualizados participativamente según normativa vigente, resguardan los derechos de los distintos actores educativos y centran su foco en el sentido pedagógico de las normas escolares, incluye protocolos por normativa y protocolos DAEM Curicó.	Manual de Convivencia se actualiza participativamente todos los años y se difunde a toda la comunidad escolar.	Interna: informe encargado de convivencia, incluye actas del consejo escolar	Manual actualizado y aprobado por la comunidad	Año 1: Manual revisado, actualizado y aprobado por el consejo escolar	Año 2: Manual revisado, actualizado y aprobado por el consejo escolar	Año 3: Manual revisado, actualizado y aprobado por el consejo escolar	Año 4: Manual revisado, actualizado y aprobado por el consejo escolar	Año 5: Manual revisado, actualizado y aprobado por el consejo escolar	Situaciones externas que atentan contra el cumplimiento del convenio.

AREA DE PROCESO: Resultados						
OBJETIVO: <b>Mejorar los resultados de gestión, en función de la institucionalidad vigente.</b>						
Ponderación: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas		Supuestos básicos
%de estudiantes que se encuentran en nivel de logro insuficiente de acuerdo al SIMCE de lenguaje de 2° medio.	% de estudiantes en nivel de logro insuficiente desciente progresivamente cada año.	Informe resultados Agencia de Calidad Mineduc	60	Año 1:	60	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2:	58	
				Año 3:	54	
				Año 4:	48	
				Año 5:	45	
%de estudiantes que se encuentran en nivel de logro insuficiente de acuerdo al SIMCE de lenguaje de 2° medio.	% de estudiantes en nivel de logro insuficiente desciente progresivamente cada año.	Informe resultados Agencia de Calidad Mineduc	60	Año 1:	60	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 2:	58	
				Año 3:	54	
				Año 4:	48	
				Año 5:	45	
				Año 1: Diagnosticar cantidad de estudiantes con uno o más promedios insuficientes al año, estableciendo causas y remediales en coherencia con el reglamento de evaluación y el decreto 67- 2018		

Resultados de aprendizaje interno y reprobación escolar	(N° de estudiantes que reprueba una o más asignaturas/N° total de estudiantes matriculados a diciembre)*100	Interna: Informe de UTP, profesores jefe. SIGE	Sin información	Año 2: disminución de 10% de estudiantes con una o más asignaturas insuficientes, respecto del año anterior	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento
				Año 3: disminución de 10% de estudiantes con una o más asignaturas insuficientes, respecto del año anterior.	
				Año 4: disminución de 5% de estudiantes con una o más asignaturas insuficientes, respecto del año anterior.	
				Año 5: disminución de 5% de estudiantes con una o más asignaturas insuficientes, respecto del año anterior.	
Tasa anual de titulación	(N de estudiantes que se obtiene su título técnico al año posterior a su egreso de educación media/ N estudiantes que egresa de enseñanza media)*100	Interna: informe de orientación y coordinador TP	sobre 90%de titulación	Año 1: Mantener o aumentar Año 2: Mantener o aumentar Año 3: Mantener o aumentar Año 4: Mantener o aumentar Año 5: Mantener o aumentar	Situaciones justificadas internas o externas que atentan o entorpecen el cumplimiento

### ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

<b>Establecimiento al que postula</b>
---------------------------------------

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

**3.- CAPACITACION**

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

**4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....  
Firma

.....  
Fecha