

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional LICEO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, RBD 6223.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : LICEO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
- RBD : 6223
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Gronow 679, Pitrufquén, Comuna de Pitrufquén
- Ciudad/Comuna : Pitrufquén
- Región : Región de La Araucanía
- Fecha de vacancia : 31/12/2018

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

• Características geográficas de la comuna:  
Pitrufquén es una Comuna ubicada a 30 Kilómetros al sur de la ciudad de Temuco, separada en su límite norte de la comuna de Freire por el río Tolten ; al oriente limita con la comuna de Villarica y Gorbea; al sur limita con las comuna de Gorbea y Loncoche; y al oeste las comuna de Nueva Tolten y Teodoro Smith.  
Su población es de 20.026 habitantes: 10.491 personas viven en el área urbana y 9.535 en sector rural. Pitrufquén se caracteriza por ser pluricultural, esto porque sus miembros tienen orígenes culturales distintos, destacando el legado histórico del pueblo mapuche, y la posterior inmigración proveniente de países como Italia, Alemania, Suiza, Arabia, Israel y Francia.  
Las principales actividades productivas se concentran en los rubros ganadero, agrícola, forestal, industrial y comercial.

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

2018	446
2017	458
2016	545
2015	544
2014	565

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 89 Media 86
- Concentración de alumnos prioritarios %:86
- Resumen SIMCE

8° Básico	2013	2014	2015	2016
Lectura	252	229	233	-
Matemática	247	-	257	267

II Medio	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	258	247	-	257	267
Matemática	262	255	354	250	277

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 50

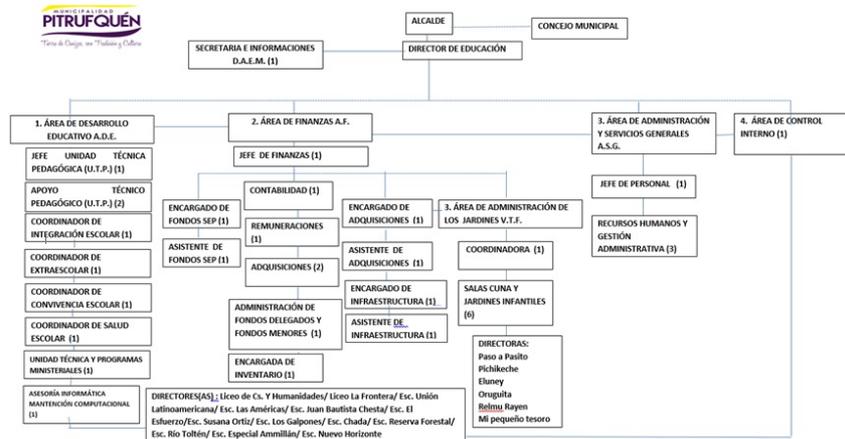
- Evaluación Docente:

7 Destacados  
28 Competentes  
4 Básicos  
0 Insatisfactorios  
11 No evaluados

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

## 2.- ORGANIGRAMA

### Organigrama Departamento de Educación Municipal de Pitrufrquén



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:

El PADM entrega lineamiento estratégico para educación, el cual tiene como objetivo General, Mejorar la accesibilidad a establecimientos educacionales, su gestión, calidad e infraestructura, especialmente en zonas rurales, facilitando la enseñanza de la población en su amplitud de géneros, edades y niveles, evitando el cierre de ellos y la emigración de los estudiantes desde las instituciones municipales.

Los objetivos específicos que se desprenden del general se mencionan a continuación:

1. Perfeccionar la gestión municipal de los establecimientos educacionales y la estructura administrativa de cada uno de ellos, con énfasis en aquellos de zonas rurales.
2. Mejorar la calidad de la enseñanza municipal para atraer mayor número de estudiantes.
3. Mejoramiento y mantención de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos educacionales.
4. Otorgar opciones de nivelación a adultos con estudios incompletos pertenecientes a zonas rurales y entregar validación de estudios a adultos que no hayan concluido su enseñanza básica o media.
5. Incluir a la comunidad en el proceso formativo .
6. Evaluar la factibilidad de ampliar la formación académica técnica hacia el nivel superior.

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

- Equipo directivo: 1 Subdirector, 1 Jefe Técnico, 1 Inspector General, 1 Orientador, 1 Coordinador PIE
- Profesores: 50 Docentes
- Asistentes de la Educación: 27

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Intendencia IX Región de la Araucanía.
- Consejo Regional (C.O.R.E).
- Secretaria Ministerial de Educación IX Región.
- Departamento Provincial de Educación Cautín.
- Municipalidad de Pitrufrquén y Consejo Municipal.
- Departamento de Educación Municipal de Pitrufrquén.
- Gendarmería de Chile.
- Ministerio de Justicia.
- Instituto Nacional de Deportes (I.N.D)
- Carabineros de Chile Pitrufrquén.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- CONAMA.
- Instituciones de Educación Superior.(Universidades, Institutos Profesionales, CFT)
- SERNAM
- Equipo de Salud del Hospital de Pitrufrquén.
- Centro de Salud Municipal (CESCOF, CESFAM, Salud Mental)
- SENDA.
- Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- Parlamentarios.
- Medios de Comunicación.
- Comunidades Mapuches de la Región.
- Cámara de Comercio de Pitrufrquén.
- Instituciones de Acción Social.
- Centro de Alumnos y Alumnas del Liceo.
- Centro de Padres y/o Apoderados del Liceo.
- Cuerpo de Profesores del Liceo.
- J.U.N.A.E.B.
- Instituciones Armadas.
- Instituciones de apoyo a menores en riesgo social.
- Ministerio de Educación.
- UFRO Convenio para Prácticas Profesionales.

- Organizaciones internas al establecimiento:

La organización interna está regulada mediante el funcionamiento del Reglamento interno y de convivencia escolar, el cual establece los roles y funciones de todo el personal, como así también establece normas relativas a la convivencia interna de los alumnos y las responsabilidades esenciales que corresponde a los apoderados..

Los equipos de trabajo del liceo se reúnen frecuentemente con el propósito de estructurar las acciones que se desarrollan y de las responsabilidades que requerirán cada una de ellas.

Centro de Padres  
Centro Estudiantil  
Consejo Escolar.  
Equipo de Gestión.  
Grupos Profesionales.

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

- Nivel socioeconómico: Bajo

- Composición familiar: Monoparental, Familia extensa. Un mínimo porcentaje de los alumnos vive con su familia nuclear (papá, mamá, hijos)

- Actividad laboral: Dependientes. Quienes figuran independientes están ligados a trabajos agrícolas, ganaderos y temporeros

- Nivel de estudio: La mayoría está entre estudios básicos y media incompleta

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Los apoderados pueden participar de todas las instancias otorgadas por el establecimiento, como es consejo escolar, centro de padres, reuniones de microcentro, entre otras.

### 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.	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.	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.	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.	15%

## 5.- DESAFÍOS DEL CARGO

### Área Gestión Pedagógica

Diseñar, ejecutar y evaluar un sistema de desarrollo profesional docente que permita potenciar las prácticas pedagógicas para el mejoramiento de los aprendizajes.

Liderar el proceso de enseñanza- Aprendizaje que considere las diferentes características y necesidades de los estudiantes, respondiendo con ello a la normativa vigente, con al menos 10 años de experiencia docente.

### Área de Convivencia

Propiciar una gestión educativa sobre la base de una sana convivencia, clima bien tratante y espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Área de Liderazgo

Actualizar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, a través de mecanismos de participación de la Comunidad Educativa, potenciando en los estudiantes sus habilidades diferentes, aprendizajes y talentos, teniendo consideración el sello del establecimiento y el marco presupuestario asignado.

### Área de Recursos

Gestionar los recursos humanos, financieros y educativos de manera que contribuya al cumplimiento de las metas pedagógicas e institucionales propuestas en el PEI y PADEM

#### Área Resultados

Ejercer Liderazgo educativo que permita el logro de los resultados conforme al convenio de desempeño, realizando el seguimiento y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y corporativas.

### 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).
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.
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 Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
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 inhabilitaciones 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 periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Director/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 Director/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 \$ 1.997.841, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 235.026 ( 37,5% de la RBMN), más las

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

### 3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones 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 aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

#### **5) Definición de la Nómina.**

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

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

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

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

#### **6) Elección por el Sostenedor.**

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada u otro medio (mail), 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 artículo 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, 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.**

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 14:00 horas.

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 Bilbao N° 593 comuna de Pitrufquén, en sobre dirigido a Katherine Paulina Ibarra Montecino, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN, 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 concursosdirectorespitruquen@gmail.com o al teléfono 452 758400.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\***

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	13/02/2019-13/02/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/02/2019-29/03/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	01/04/2019-12/04/2019	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 Sustentador	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sustentador
Inicio de funciones en el establecimiento	24/06/2019-24/06/2019	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**

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 8° Básico, mínimo esperado por año (Lenguaje y Matemática). (5% del valor del objetivo)	Promedio puntaje Lenguaje y Matemática cada año por el nivel.	Resultados SIMCE anual. Publicados por MINEDUC. Promedio puntaje lenguaje y matemática SIMCE anual. Registro oficial <a href="https://www.agenciaeducacion.cl/#simce">https://www.agenciaeducacion.cl/#simce</a>	218	Año 1: 220	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 225	
				Año 3: 230	
				Año 4: 235	
				Año 5: 250	
Indicador 2 Puntaje promedio SIMCE 2° medio, mínimo esperado por año (Lenguaje y Matemática). (5% del valor del objetivo)	Promedio puntaje Lenguaje y Matemática cada año por el nivel.	Resultados SIMCE anual. Publicados por MINEDUC. Promedio puntaje lenguaje y matemática SIMCE anual. Registro oficial <a href="https://www.agenciaeducacion.cl/#simce">https://www.agenciaeducacion.cl/#simce</a>	256	Año 1: 260	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 265	
				Año 3: 270	
				Año 4: 275	
				Año 5: 280	
Indicador 3 Generar proyectos de articulación técnico-pedagógica entre docentes y asignaturas. (10 % del valor del objetivo)	N° de proyectos ejecutados	Proyectos de articulación técnico-pedagógica entre docentes y asignaturas. -Actas de trabajo técnico. - Actas Consejos Técnicos. - Planificaciones. -Evaluaciones	Ninguno	Año 1: 1	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 2	
				Año 3: 3	
				Año 4: 4	
				Año 5: mantener	

Indicador 4 Acompañar al aula a todos los docentes del establecimiento, al menos dos veces al semestre por el director con la retroalimentación pedagógica respectiva.  (10 % del valor del objetivo)	(N° de docentes acompañados y retroalimentados / N° total de docentes) *100	Rúbrica de acompañamiento con la respectiva retroalimentación, firmada por el docente y por el director. -Planificación de clases.	Año 1: 90%	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
			Año 2: 95%	
			Año 3: 100%	
			Mantener	
			Año 5: Mantener	

<b>ÁREA DE PROCESO:</b> Gestión de recursos					
<b>OBJETIVO:</b> El director(a) gestiona eficientemente los recursos asignados para el funcionamiento del establecimiento, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y logro de metas institucionales.					
<b>PONDERACIÓN:</b> 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de ejecución de recursos SEP del establecimiento educacional.  (10% del valor del objetivo)	(Recursos SEP ejecutados en el año/recursos SEP asignados) x 100	Informe anual emitido por la Unidad de Finanzas del DEM	75 %	Año 1: 80%	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	
Porcentaje de ejecución de recursos de mantenimiento del establecimiento educacional.  (10% del valor del objetivo)	(Recursos Mantenimiento ejecutados al año / Mantenimiento asignados) x 100	Informe anual emitido por la Unidad de Finanzas del DEM	75%	Año 1: 80%	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 85%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	

<b>ÁREA DE PROCESO:</b> Liderazgo					
<b>OBJETIVO:</b> : Instalar procesos que promuevan el logro de resultados involucrando a la comunidad educativa a través de una conducción integradora.					
<b>PONDERACIÓN:</b> 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Presentación Cuenta Pública Anual.  (5% del valor del objetivo)	%Ejecución cuenta pública en el año t	Documento Cuenta pública entregada. Nómina con asistencia y firmas	Información base Establecimiento	Año 1: Cuenta Pública presentada a la Comunidad	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: Cuenta Pública presentada a la Comunidad	
				Año 3: Cuenta Pública presentada a la Comunidad	
				Año 4: Cuenta Pública presentada a la Comunidad	
				Año 5: Cuenta Pública presentada a la Comunidad	
INDICADOR 2: Porcentaje de asistencia y participación activa a reuniones equipo de gestión y técnico pedagógicas comunal  (5% del valor del objetivo)	(N° Reuniones asistidas / N° reuniones convocadas) * 100	Nómina de asistencias Actas de reuniones	Información Base Establecimiento.	Año 1: 90 %	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 100 %	
				Año 3: 100 %	
				Año 4: 100 %	
				Año 5: 100 %	
INDICADOR 3: Porcentajes de acciones implementadas del Plan de Mejoramiento Educativo  (5% del valor del objetivo)	(N° Acciones ejecutadas/N° acciones programadas)*100	Información plataforma Mineduc FIME- SEP Informe de verificación Deprov	Información Base del Establecimiento	Año 1: 70%	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 80%	
				Año 3: 85 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 95%	

**ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar**

**OBJETIVO:** Mejorar el clima y convivencia escolar del establecimiento, mediante la implementación de estrategias de prevención y manejo adecuado de la violencia, promoción del buen trato y fomento de la participación ciudadana de la comunidad educativa.

**PONDERACIÓN:** 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de implementación de los Planes Formativos: 1. Plan de Formación ciudadana 2. Plan de Inclusión, 3. Plan de Convivencia Escolar. 4. Plan de Sexualidad, afectividad y género. 5. Plan Integral de Seguridad Escolar. (5% del valor del objetivo)	(Sumatoria de acciones ejecutadas/ Sumatoria de acciones planificadas en cada plan) x 100	Cinco Planes Formativos Pauta de monitoreo de la implementación de las acciones de los cinco planes formativos. Registro fotográfico. Informe de cumplimiento, emitido a través de la Coordinación Comunal de Convivencia Escolar, en diciembre de cada año.	Diseño de cinco planes formativos. Porcentaje de ejecución a octubre de 2018, más de 70%	Año 1: 80%	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación.
				Año 2: 90%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	
Cantidad de actividades implementadas para la sensibilización de los docentes enfocadas en el Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. (5% del valor del objetivo)	(N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades planificadas) x 100	Planificación de jornadas de sensibilización, entregada al DEM en abril de cada año, validada por Coordinación Convivencia Escolar Comunal. Registro de actividades a través de actas y firmas de participantes. Registro fotográfico	A diciembre de 2018, han realizado 2 reunión con docentes.	Año 1: 4	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación
				Año 2: 5	
				Año 3: 6	
				Año 4: 7	
				Año 5: 8	
Cantidad de actividades implementadas para la sensibilización de los estudiantes enfocadas en el Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. (5% del valor del objetivo)	(N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades planificadas) x 100.	Planificación de jornadas de sensibilización, entregada al DEM en abril de cada año, validada por Coordinación Convivencia Escolar Comunal. Registro de actividades a través de actas y firmas de participantes. Registro fotográfico	una jornada al año	Año 1: 2	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación
				Año 2: 2	
				Año 3: 3	
				Año 4: 3	
				Año 5: Mantener	
Cantidad de actividades implementadas para la sensibilización de los padres y/o apoderados enfocadas en el Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. (5% del valor del objetivo)	(N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades planificadas) x 100.	Planificación de jornadas de sensibilización, entregada al DEM en abril de cada año, validada por Coordinación Convivencia Escolar Comunal. Registro de actividades a través de actas y firmas de participantes. Registro fotográfico	Una jornada al año.	Año 1: 2	Casos fortuitos como paros y/o movilizaciones con un tiempo superior a 30 días. Situaciones imprevistas informadas al DEM con antelación
				Año 2: 2	
				Año 3: 3	
				Año 4: 3	
				Año 5: Mantener	

**ÁREA DE RESULTADOS: Resultados**

**OBJETIVO:** Mejorar sustantivamente los logros de aprendizaje y de eficiencia interna del establecimiento

**PONDERACIÓN:** 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Mejorar la asistencia promedio de los estudiantes. (5% del valor del objetivo)	Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes cada año.	Asistencia declarada a Mneduc. SIGE	89,75	Año 1: 92%	Establecimiento con funcionamiento normal en el año, se considera normal, más del 80% de días del año académico trabajados.-
				Año 2: 94%	
				Año 3: 95%	
				Año 4: 97%	
				Año 5: Mantener	
Mejorar cantidad de Matrícula en el establecimiento. (5% del valor del objetivo)	N° alumnos matriculados.	Matrícula declarada a Mneduc (SIGE)	449 estudiantes año 2018	Año 1: 470	Establecimiento con funcionamiento normal en el año, se considera normal, más del 80% de días del año académico trabajados.-
				Año 2: 500	
				Año 3: 550	
				Año 4: 600	
				Año 5: 650	
Asegurar el buen funcionamiento del Consejo Escolar como la máxima instancia de participación del establecimiento. (5% del valor del objetivo)	N° de reuniones planificadas/ N° de reuniones realizadas*100	Actas Consejo Escolar		Año 1: 100 %	Establecimiento con funcionamiento normal en el año, se considera normal, más del 80% de días del año académico trabajados.-
				Año 2: 100 %	
				Año 3: 100 %	
				Año 4: 100 %	
				Año 5: 100 %	

Consecuencias de Cumplimiento e Incumplimiento Para efectos de objetivar las consecuencias que se asignan al cumplimiento del referido instrumento, se define la siguiente escala. MUY BUENO Porcentaje de cumplimiento entre el 81% y el 100% BUENO Porcentaje de cumplimiento entre el 66% y el 80% REGULAR Porcentaje de cumplimiento entre el 50% y el 65% INSUFICIENTE Porcentaje de cumplimiento inferior a 50% Consecuencias.

1.- Si en el año respectivo, la Calificación corresponde a MUY BUENO, la Relación puede continuar según lo previamente acordado, sin perjuicio de las facultades de efectuar las modificaciones que procedan según lo permite el Estatuto Docente. Se entiende para todos los efectos legales que se ha cumplido el convenio en la anualidad respectiva.

2.- Si en el año respectivo, la Calificación corresponde a BUENO, la Relación puede continuar según lo previamente acordado, sin perjuicio de las facultades de efectuar las modificaciones o ajustes que procedan según lo permite el Estatuto Docente. En tal Caso el Sostenedor podrá efectuar las observaciones o instruir la adopción de medidas concretas a objeto de mejorar el nivel de cumplimiento, para la próxima anualidad.

3.- Si en el año respectivo, la Calificación corresponde a REGULAR, el Director (a) de forma obligatoria debe presentar al sostenedor un plan de mejoras, dentro del plazo de 60 días contados desde la notificación del decreto Alcaldicio que dispone el grado de cumplimiento del convenio. Si Director (a), no cumple lo anterior, el sostenedor podrá solicitar la renuncia anticipada según lo dispone el Estatuto Docente, y si esta no es presentada dentro del plazo prudencial que se disponga, el Sostenedor queda facultado para declarar vacante el cargo, mediante decreto Alcaldicio fundado, lo que deberá ser notificado al respectivo funcionario. En el evento de que el Director (a) presente el plan de mejoras dentro de plazo, el sostenedor podrá aceptarlo, modificarlo o rechazarlo. En el evento de ser rechazado, el sostenedor podrá solicitar la renuncia anticipada según lo dispone el Estatuto Docente, y si esta no es presentada dentro del plazo prudencial que se disponga, el sostenedor queda facultado para declarar vacante el cargo, mediante decreto Alcaldicio fundado, lo que deberá ser notificado al respectivo funcionario. Por su parte, si el plan de mejoras es aceptado, con o sin modificaciones, deberá evaluarse su cumplimiento dentro del plazo de 6 meses desde su aprobación, verificando el cumplimiento de las acciones comprometidas y de las metas establecidas. Si se constata incumplimiento, el sostenedor podrá solicitar la renuncia anticipada según lo dispone el Estatuto Docente, y si esta no es presentada dentro del plazo prudencial que se disponga, el sostenedor queda facultado para declarar vacante el cargo, mediante decreto Alcaldicio fundado, lo que deberá ser notificado al respectivo funcionario.

4.- Si en el año respectivo, la Calificación corresponde a INSUFICIENTE, el sostenedor procederá a solicitar la renuncia anticipada según lo dispone el Estatuto Docente, y si esta no es presentada dentro del plazo prudencial que se disponga, el sostenedor queda facultado para declarar vacante el cargo, mediante decreto Alcaldicio fundado, lo que deberá ser notificado al respectivo funcionario.

## ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

### ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<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