

## AVISO

Teniendo en cuenta la situación de contingencia que vive nuestro país, a raíz de la pandemia del COVID-19, se informa a los postulantes que durante la duración de la emergencia sanitaria, todas las entrevistas de este concurso serán desarrolladas de manera online, a través de videoconferencias, con el fin de resguardar la salud de todos los intervinientes.

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA CAMILO HENRIQUEZ  
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE CONCHALÍ**

### BASES DE CONVOCATORIA

El Corporación de Educación, Salud y Menores de Conchalí CORESAM de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE CONCHALÍ, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA CAMILO HENRIQUEZ, RBD 10301.

**DIRECTORA/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA CAMILO HENRIQUEZ**

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 CAMILO HENRIQUEZ
- RBD : 10301
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Corporación de Educación, Salud y Menores de Conchalí CORESAM
- Lugar de desempeño : Parral 2154
- Ciudad/Comuna : Conchalí
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 01/03/2021

#### II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

##### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Conchalí es una comuna perteneciente al sector norte de Santiago de Chile. Limita al norte con las comunas de Quilicura y Huechuraba, al oriente con Recoleta, al sur con Independencia y al poniente con Renca.  
La superficie comunal es de 1.060 hectáreas urbanizadas, con una densidad de 133,1 hab/ha. calculada de acuerdo con el último censo del año 2017. La extensión de la comuna es hacia el norte por Avenida Américo Vespucio, desde la Ruta Panamericana Eduardo Frei Montalva hasta calle Guanaco; hacia el sur por Calle José Pérez Cotapos, desde calle Guanaco hasta Avenida Independencia; Avenida Independencia desde calle José Pérez Cotapos hasta calle Cañete; Calle Cañete hasta Avenida 14 de la Farra; hacia el oriente por Avenida El Guanaco, desde la Avenida Américo Vespucio hasta calle José Pérez Cotapos y al poniente por Ruta Panamericana Eduardo Frei Montalva, desde calle 14 de la Farra hasta Avda. Américo Vespucio.  
Actualmente se encuentra operativa la extensión de la Línea 3 del Metro de Santiago con las estaciones Conchalí, Vivaceta y Cardenal Caro, lo que ha ayudado a la conectividad de la comuna

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros : Senda, HPV, OPD, Profuturo de Telefónica
- Matrícula últimos 5 años:

2019	506
2018	520
2017	427
2016	476
2015	508

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 83
- Concentración de alumnos prioritarios %:44
- Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
-----------	------	------	------	------	------	------

Lectura		259	231	259	215	245
Matemática		242	237	238	208	232

<b>6° Básico</b>	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura		222	216	244	227	227
Matemática		234	215	240	230	230
Cs. Sociales						

<b>8° Básico</b>	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura		223	215	-	193	-
Matemática		243	235	-	210	-
Cs. Sociales						

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 52

• Evaluación Docente:

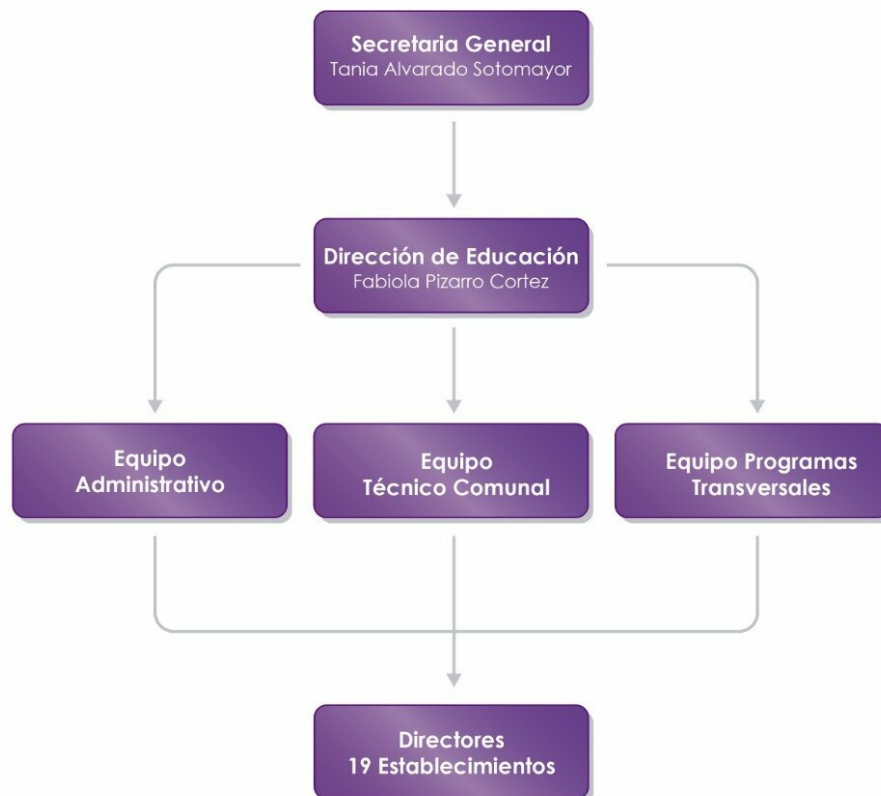
4 Destacados  
23 Competentes  
1 Básicos  
0 Insatisfactorios  
0 No evaluados

• Categorización Docente:

6 Inicial  
5 Temprano  
6 Avanzado  
1 Experto I  
0 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA



Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial: Misión:  
La Corporación Municipal de Conchalí de Salud, Educación y Atención a Menores es una institución de derecho privado sin

finés de lucro cuyo propósito es administrar y gestionar los servicios educativos municipalizados, a través de las modalidades técnico profesional, científico humanista, diferencial y de adultos, propiciando una educación de calidad, inclusiva y de excelencia, donde sus estudiantes se integran a un proyecto que privilegia el aprendizaje, la sana convivencia, las herramientas para la vida y que aporta a una construcción responsable de su futuro personal y social.

Visión:

La Corporación Municipal de Conchalí de Salud, Educación y Atención a Menores, aspira a que sus establecimientos educativos sean reconocidos como ejemplo de una educación pública eficiente, eficaz, efectiva y pertinente, que acoge la diversidad brindando un servicio educativo de calidad integrado por profesionales, técnicos, administrativos y funcionarios idóneos y actualizados para responder a los desafíos de la Buena Enseñanza y la Buena Dirección. Trabajamos comprometidamente, a fin de que, nuestras comunidades educativas impartan una educación integral e inclusiva que valore el respeto y la participación, privilegiando métodos innovadores y que considere la felicidad de sus estudiantes incorporándolos a los desafíos sociales, tecnológicos y laborales de una sociedad en permanente cambio.

Los principales focos que componen los sellos de nuestros establecimientos son:

- Foco Artístico, Deportivo y Cultural: Su foco está dado en el desarrollo de habilidades, contenidos y actitudes a través de lo artístico, deportivo y cultural. Ponen énfasis en experiencias de aprendizajes relacionadas con la cultura y el folclore, el deporte como estilo de vida y desarrollo de capacidades físicas y autocuidado.

- Foco Ecológico: Su foco se centra en un perfil de estudiante que prioriza el trabajo comunitario y la defensa del medio ambiente, promoviendo la sensibilización y toma de conciencia por la preocupación, respeto y cuidado del entorno. Su énfasis curricular y desarrollo de habilidades, contenidos y actitudes se basan en el trabajo comunitario y ambientalista.

- Foco Científico: El foco está en la Ciencia y Tecnología como medio para el logro de los contenidos, habilidades y actitudes contenidos en el currículum nacional, con la mirada de las habilidades del Siglo XXI.

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

- Equipo directivo: 4
- Profesores: 30
- Asistentes de la Educación: 22
- Otros: Profesionales de la Educación de apoyo de PIE y Convivencia Escolar

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

- Junta de Vecinos
- Carabineros, FDI, Bomberos
- Departamentos Municipales
- Empresas Externas
- OPD
- Cefam
- Juzgado de Familia
- Deprov, Superintendencia
- Agencia de Calidad

● Organizaciones internas al establecimiento: - Equipo de Gestión

- Consejo Escolar
- Equipo ApoyoUTP
- Centro de Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes
- PIE
- Aulas del Bienestar
- Equipo Convivencia Escolar

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

La escuela tiene un Índice de Vulnerabilidad de 82,6% lo cual indica que las familias tienen carencias socioeconómicas, culturales y sociales que dificultan las posibilidades de enfrentar de mejor forma el proceso educativo.

### 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:

Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Corporación y el marco jurídico vigente.

- Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del PIE, velando por la calidad de la educación que imparte el establecimiento y los resultados obtenidos Formular, hacer seguimiento y evaluar 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. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los estudiantes, velando por el bienestar de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad. Promover el compromiso de los padres con la formación de sus hijos, adoptando las medidas para que los padres y apoderados reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

**2.- En lo administrativo:**

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación regidos por la Ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultado mal evaluados, según lo establecido en el Art. 70 de la Ley 19.070.
- Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la Ley Nº 19.464.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la destinación de profesores de otros establecimientos.
- Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la Ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.
- Presentar documentos, informes e información solicitada por el Mineduc, la Superintendencia de Educación y la Corporación.

**3.- En lo financiero:**

- Elaborar y ejecutar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento.
- Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la Ley.
- Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.

**4.- Otras Atribuciones:**

En lo organizacional y convivencia escolar:

- Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.
- Mantener actualizado, de acuerdo a la normativa, el Reglamento Interno del establecimiento.

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.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	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

Velar por el logro de los objetivos de aprendizaje del marco curricular vigente, reflejando esto en resultados de mediciones nacionales  
Mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de indicadores de eficiencia interna  
Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento  
Generar espacios que permitan la integración activa de padres y apoderados en actividades curriculares y de crecimiento valórico de los alumnos  
Aportar a la formación integral de nuestros estudiantes  
Promover el desarrollo de un clima de sana convivencia

#### 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).
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
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.
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 del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de

desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

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

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

## VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 633.732, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 237.649 ( 37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres 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 preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a 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 fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

### 6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

## VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

### 1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS

Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575 (Anexo 3)

4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-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 Nº20.903, 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 14:00 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 Avda. Guanaco Nº2531, Recoleta comuna de Conchalí, en sobre dirigido a Fabiola Pizarro Cortés, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA CAMILO HENRIQUEZ, de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE CONCHALI", 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 [fabiola.pizarro@coresam.cl](mailto:fabiola.pizarro@coresam.cl) o al teléfono 226597856.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\***

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	13/09/2020-13/09/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/09/2020-28/10/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	29/10/2020-30/10/2020	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	22/02/2021-22/02/2021	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: Velar por el logro de los objetivos de aprendizaje de Marco curricular vigente, reflejando esto en resultados de mediciones nacionales					
Ponderación: 25 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Puntaje Promedio de prueba Simce, mínimo esperado por año 4° básico	P. (Resultado evaluación de lenguaje más Resultado evaluación Matemática)/2	Resultado Simce anual, publicados por Agencia de Calidad	238	Año 1: 242	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 250	
				Año 3: 260	
				Año 4: 270	
				Año 5: 280	
INDICADOR 2: % promedio de estudiantes en nivel insuficiente en 4° básico, según resultados SIMCE obtenidos en Lenguaje y Matemática	P. (% de estudiantes de lenguaje insuficiente más % de estudiantes insuficiente de Matemática)/2	Resultado Simce anual, publicados por Agencia de Calidad	55,3	Año 1: 50	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 40	
				Año 3: 30	
				Año 4: 25	
				Año 5: 20	



INDICADOR 3: Puntaje promedio de pruebas SIMCE, mínimo esperado por año en 8° Básico	P. (Resultado evaluación de lenguaje más Resultado evaluación Matemática)/2	Resultado Simce anual, publicados por Agencia de Calidad	230	Año 1: 240 Año 2: — Año 3: 260 Año 4: — Año 5: 270	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 4: Promedio de resultados obtenidos en Indicadores de Desarrollo Personal y Social. 4° básico	P. (Suma de puntaje de los indicadores)/N° de indicadores	Resultado Simce anual, publicados por Agencia de Calidad	68	Año 1: 70 Año 2: 72 Año 3: 75 Año 4: 78 Año 5: 80	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 5: Promedio de resultados obtenidos en Indicadores de Desarrollo Personal y Social. 8° básico	P. (Suma de puntaje de los indicadores)/N° de indicadores	Resultado Simce anual, publicados por Agencia de Calidad	72	Año 1: 75 Año 2: — Año 3: 80 Año 4: — Año 5: 85	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 6: Categoría de desempeño obtenida por el establecimiento	Resultados publicados por Agencia de Calidad	Resultados publicados por Agencia de Calidad	Medio	Año 1: Medio Año 2: Medio Año 3: Medio Año 4: Alto Año 5: Alto	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Liderazgo					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de los indicadores de Eficiencia Interna					
Ponderación: 15 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: % de Asistencia promedio anual de los estudiantes	% de asistencia entregada por el SIGE	Asistencia declarada en el SIGE	89	Año 1: 90 Año 2: 90 Año 3: 92 Año 4: 92 Año 5: 94	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 2: Número de estudiantes matriculados al mes de Abril	Suma de estudiantes matriculados en la escuela al 30 de abril	Matricula declarada en el SIGE	506	Año 1: 510 Año 2: 520 Año 3: 530 Año 4: 540 Año 5: 550	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 3: % de estudiantes con seguimiento semestral, con asistencia menor a 85%	Número de estudiantes con seguimiento*100/Estudiantes con asistencia menor a 85%	Registro de asistencia mensual Registro de seguimiento	No hay registro	Año 1: 100 Año 2: 100 Año 3: 100 Año 4: 100 Año 5: 100	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 4: % de estudiantes FIE con NEET que presenten sobre el 60% de logros en evaluaciones externas	Cantidad total de estudiantes con logros sobre el 60%*100/ Total de estudiantes con NEET	Planilla de resultados de evaluaciones Análisis de los resultados PACI	No hay registro	Año 1: 50 Año 2: 60 Año 3: 70 Año 4: 80 Año 5: 90	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: Mejorar la Gestión Pedagógica del Establecimiento					
Ponderación: 20 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: % promedio anual de Cobertura Curricular por nivel	P.( suma de % por nivel)/N° de cursos	Planilla de Cobertura Curricular planificada por nivel y asignatura (Información interna jefe de UTP)	sin información	Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 94% Año 5: 95%	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 2: Total semestral de acompañamientos al aula realizados por el director	Suma de acompañamiento del director	Pauta de acompañamiento al aula Registro de Retroalimentación a docentes observados realizado por el Director	Sin Información	Año 1: 95 % Año 2: 95 % Año 3: 100 % Año 4: 100% Año 5: 100%	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
INDICADOR 3: % de docentes con observación de clases semestral por equipo Directivo o equipo de UTP	Cantidad de acompañamiento *100/ Cantidad de docentes activos	Fuente Interna Pauta de acompañamiento al aula Registro de retroalimentación a docentes observados por equipo directivo u otro integrante de UTP	Sin Información	Año 1: 90% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, como paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc

INDICADOR 4: % de docentes activos, capacitados por el establecimiento según recursos disponibles	cantidad de docentes capacitados*100/ Cantidad de docentes activos	Registro interno del establecimiento y nomina de asistencia a capacitaciones	100%	Año 1: 100%	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 5: % de clases realizadas con codocencia según planificación de horas colaborativas PIE	cantidad de horas de codocencia realizada*100/ Cantidad de clases planificadas	Planificación de la clase de codocencia Pautas de acompañamiento bitácora de usos de horas de planificación colaborativa	Sin antecedentes	Año 1: 90	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 90	
				Año 3: 95	
				Año 4: 95	
				Año 5: 95	

AREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Generar espacios que permitan la integración activa de padres y apoderados en actividades curriculares y de crecimiento valórico de los estudiantes.

Ponderación: 15 %

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: % de asistencia a reuniones de apoderados	P: (Suma de % de asistencia a reunión de apoderado por cursos)/por cantidad de cursos	Fuente Interna Registro de asistencia a reuniones de apoderados	60 %	Año 1: 65 %	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 70 %	
				Año3: 75 %	
				Año 4: 80 %	
				Año 5: 85 %	
INDICADOR 2: % de apoderados que asisten a entrevistas personales con profesor jefe	P: (Suma de % de asistencia a reunión de apoderado por cursos)/por cantidad de cursos	Fuente interna Registro de entrevista de apoderados	Sin Información	Año 1: 65 %	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 70 %	
				Año3: 75 %	
				Año 4: 85 %	
				Año 5: 90 %	

AREA DE PROCESO: Convivencia Escolar

OBJETIVO: : Promover el desarrollo de un clima de sana convivencia y formación integral de nuestros estudiantes

Ponderación: 20 %

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: % de cobertura de talleres extraescolar según oferta anual y recursos disponibles	N° de estudiantes inscritos en talleres *100/N° de estudiantes matriculados	Registro Interno Listado de talleres Nómina de asistencia	35 %	Año 1: 35 %	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 45 %	
				Año3: 50 %	
				Año 4: 55 %	
				Año 5: 60 %	
INDICADOR 2: % de cumplimiento de Plan de Convivencia Escolar	F: (N° de acciones realizadas *100)/N° de acciones planificadas	Registro Interno	90 %	Año 1: 90 %	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 95 %	
				Año3: 95 %	
				Año 4: 95%	
				Año 5: 95%	
INDICADOR 3: % de denuncias resueltas con acta satisfactoria de la Superintendencia	% de denuncias resueltas con acta satisfactoria de la Superintendencia / denuncias recibidas	Registro Supereduc Registro Interno	No hay denuncias	Año 1: 100%	Funcionamiento ocurre en forma normal, no se ve interrumpido por factores externos a la gestión del Director, cómo paros, desastres naturales, crisis sanitarias, etc
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Establecimiento al que postula</b>

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)

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....  
Firma

.....  
Fecha