



DECRETO ALCALDICIO E.X. N° 1324

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA  
PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR.

PETORCA, 18 JUN 2018

**VISTOS:**

- 1.- Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional Rol N° 2467-2016 de fecha 01 de Diciembre del 2016.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- 3.- Resolución N° 1.600 de Contraloría General de la República.
- 4.- Art. 52 de la Ley de procedimiento administrativo N° 19880
- 5.- Art 97 de la Ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Concurso Público para proveer los cargos de Directores.

**DECRETO:**

- 1.- **LLAMESE** a Concurso Público para proveer el cargo de Director del Liceo José Manuel Borgoño Núñez de Petorca y Escuela Básica de Pedegua, ambos establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Petorca.
- 2.- Apruébese las Bases del Concurso del convenio de desempeño adjuntas, las cuales estarán disponibles en el portal Directores para Chile y la pagina WEB de la Municipalidad de Petorca, a contar del 20 de Junio de 2018.- .

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	20/06/2018-20/06/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/06/2018-10/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	13/08/2018-16/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	05/11/2018-05/11/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



Ariel Garrido Hernández  
SECRETARIO MUNICIPAL



Gustavo Veldenegro Rubito  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
  - Archivo Educación
- JGV/lgv.-



# Concursos para Directores de Escuelas y Liceos Públicos



Usted está aquí: [Inicio](#) > [Concursos](#) > [CON convenio](#) > Bases del Concurso

## Bases del Concurso - ESCUELA BASICA PEDEGUA (RBD 1161)

[← Volver al Inicio](#)

1. Establecimiento 2. Descripción del Cargo 3. Perfil del cargo 4. Contexto / Entorno 5. Calendización 6. Convenio de Desempeño 7. Otros 8. Vista Preeliminar

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA BASICA PEDEGUA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA BASICA PEDEGUA, RBD 1161.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA BASICA PEDEGUA**

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. Calendización del proceso
10. Convenio de desempeño

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA BASICA PEDEGUA
- RBD : 1161
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Calle Principal 261, Pedegua
- Ciudad/Comuna : Petorca
- Región : Valparaíso
- Fecha de vacancia : 31/10/2018

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

• Características geográficas de la comuna: Petorca se ubica sobre la cuenca del Río Petorca, el territorio comunal se encuentra rodeada por cerros de la Cordillera de Los Andes. Sus límites son: Al norte comuna de Los Vilos (IV región), al Sur Comuna de Cabildo, al Este con la República Argentina y al Oeste con la Comuna de La Ligua. La Comuna tiene una población de 9.742 habitantes de acuerdo al último CENSO.

• Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Educación Especial:

• Localidad: Rural

• Programas: SEP, PIE

• Matrícula últimos 5 años:

\_\_\_\_\_

Año	Alumnos
2016	181
2015	170
2014	164
2013	182

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 81%
- Concentración de alumnos prioritarios: 74%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	327	280	239	258	274	258
Matemática	305	273	224	242	265	244

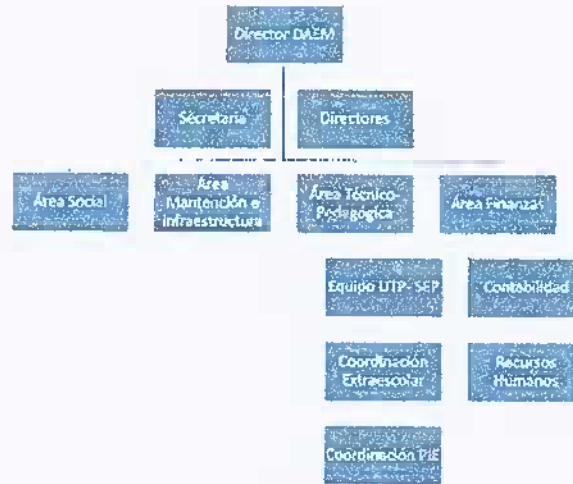
6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			272	239	245	231
Matemática	267	242	238	206		
Cs. Sociales					264	225

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	279		242	243	246	
Matemática	244		240	251	263	
Cs. Sociales	277		251			

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 31
- Evaluación Docente:
  - 1 Destacados
  - 6 Competentes
  - 1 Básicos
  - 0 Insatisfactorios
  - 8 No evaluados

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	7662010
Monto aporte municipal:	
Monto otros financiamientos: Mantenimiento	3058764

## 4.- ENTORNO DEL CARGO

• **Sellos de la política educativa territorial:** Sistema Educativo planificado, coordinado y articulado, al servicio de la comunidad.

• **Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo del Directoría está integrado por:

• **Equipo directivo:** 1 jefe unidad técnica pedagógica, 1 Coordinadora de Ciclo, 1 Encargado de convivencia escolar, 1

Coordinadora PIE y 1 Coordinadora de Educación parvularia.

• Profesores: 2 Educadora de Parvularia, 11 profesores de aula, 3 profesores PIE.

• Profesionales Asistentes de la Educación: 1 Fonoaudióloga, 1 Psicóloga, 1 Psicopedagoga.

• Otros: 1 Secretaria, 4 asistentes de aula, 2 inspectora de patio, 1 auxiliar de aseo.

• Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: Servicio nacional para la prevención y Rehabilitación de consumo de drogas y alcohol (SENDA); Departamento de salud (CECOF); Oficina Protección de los derechos (OPD); Programa de prevención focalizada (PPF); Corporación nacional forestal (CONAF); Bomberos.

• Organizaciones internas al establecimiento: Centro de padres y apoderados  
Centro de alumnos  
Consejos Escolares

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

• Nivel socioeconómico: La mayoría de los apoderados ha declarado tener entre 9 y 10 años de escolaridad y un ingreso del hogar que varía entre \$ 255.001 y \$ 390.000. Entre 66.01 y 82% de los estudiantes en condición de vulnerabilidad social.

• Composición familiar:

• Actividad laboral: La actividad laboral de la mayoría de los padres y las madres corresponde a los trabajos de temporada; luego están las labores agrícolas propias y los planes laborales de absorción de cesantía; también hay un porcentaje menor que trabajan en servicios públicos y en comercio establecido.

• Nivel de estudio: El 46% tiene Enseñanza media completa, 15% tiene básica completa, 15% tiene incompleta, 14% tiene básica incompleta, 10% tiene estudios técnicos y superiores.

• Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Los apoderados son muy cooperadores con el establecimiento, y siempre están proponiendo proyectos y juntando fondos para desarrollarlos en forma eficiente y oportuna.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Líder 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 y la normativa vigente.

#### 2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

#### 3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Directora 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 Directora 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 o 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 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

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.	20%
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

Posicionar el establecimiento en la comuna y específicamente en el sector donde se encuentra inmerso, fortaleciendo acciones hacia la comunidad y la difusión que desarrolla el establecimiento para lograr la misión establecida en el PEI.  
Fortalecer el vínculo escuela- Familia.

## 6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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.
Curriculum	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/as 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 delicto 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 ramo profesional avanzado.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 6 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 período y los objetivos de resultados a alcanzarse por el/la Director/a/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/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 \$ 893.442, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 223.361 ( 37,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

El valor de la remuneración mensual promedio, incluye, el sueldo base más el cálculo de los bienes correspondiente. (15 bienes). Además se debe adicionar, según corresponda, las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo de acuerdo a la Ley N° 20.903 (BRP, asignación de tramo desarrollo profesional y asignación concentración alumnos prioritarios).

## 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/as 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/as candidatos/as.

### 2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/as 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/as 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 candidatos/as cuya calificación es igual o superior a 6.0.

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 redamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

**VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES****1) Antecedentes de Postulación.**

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

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



utilizar formato en [Anexo 2](#))

3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el 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](#))
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas [CPEIP] que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.903, cuando proceda.

#### 2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](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 Silva 225 comuna de Petorca, en sobre dirigido a Jaime Mariano Godoy Vargas, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA BASICA PEDEGUA, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA", 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 [dempetorca@gmail.com](mailto:dempetorca@gmail.com) o al teléfono 2337860.

#### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*

Evento	Fecha	Responsable
Publicación de Convocatoria	20/06/2018-20/06/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/06/2018-10/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	13/08/2018-16/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	05/11/2018-05/11/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

#### X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica

OBJETIVO: *Asegurar el logro de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes de los diversos niveles y modalidad del establecimiento a través de una gestión efectiva de la preparación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

Ponderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de planificaciones de los docentes, recepcionadas y retroalimentadas, trimestralmente, de acuerdo a formato del establecimiento.	% total de planificaciones	Planificaciones entregadas. Informe de registro de UTP, trimestral.	80% planificaciones entregadas, pero no retroalimentadas.	Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Licencia Médica
Porcentaje de cobertura curricular, consensada en las asignaturas	% cobertura curricular	Informe de registro de UTP trimestral	Establecer línea base	Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Pero de docentes

				Año 3:	Suspensión de clases, por factores externos.
				Año 4:	
				Año 5:	
Reporte semestral de planificación, implementación y evaluación del programa de integración escolar.	% funcionamiento semestral del PIE	Informe coordinador PIE	No existe	Año 1:	Licencias médicas, suspensión de clases, por factores externos.
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	Licencias médicas, suspensión de clases, por factores externos.
				Año 5:	
				Año 1:	
Nº de observaciones de aula y retroalimentación a los docentes por el equipo directivo, trimestralmente.	Nº de observaciones y retroalimentación realizadas. % de estudiantes movlizados de acuerdo al diagnóstico realizado del PME	Pauta de observación y retroalimentación, informe de equipo técnico sobre movilidad de estudiantes.	Establecer línea base	Año 2:	Licencias médicas, suspensión de clases, por factores externos.
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	Licencias médicas, suspensión de clases, por factores externos.
				Año 1:	
				Año 2:	
Informe de evaluación de los talleres realizados en el año que apunten al desarrollo de habilidades sociales, deportivas, artísticas o académicas.	Nº de talleres. % de cumplimiento del plan anual del taller	Registro de asistencia Fotografías Encuesta de satisfacción a los participantes de los talleres Informe de evaluación del taller.	Establecer línea base	Año 3:	Suspensión de clases por factores externos.
				Año 4:	
				Año 5:	
				Año 1:	Suspensión de clases por factores externos.
				Año 2:	
				Año 3:	
Nº de actividades planificadas e implementadas que apunten al desarrollo del sello institucional.	% de actividades ejecutadas	Registro de planificación Fotografías Informe de evaluación	Establecer línea de base	Año 4:	Suspensión de clases por factores externos.
				Año 5:	
				Año 1:	
				Año 2:	No aplica
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	No aplica
				Año 1:	
				Año 2:	
Planificación anual de capacitaciones de docentes y asistentes de la educación, según necesidades detectadas.	% de capacitaciones ejecutadas	Planificación anual de capacitaciones. Registro de asistencia de cada capacitación. Fotografías	No existe	Año 3:	No aplica
				Año 4:	
				Año 5:	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: Gestionar el personal, los recursos financieros y los recursos educativos, para implementar procedimientos prácticos y acciones, que apunten al desarrollo Integral de los estudiantes.

Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Médios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Optimizar el recurso humano, de forma eficaz y eficiente, según las necesidades del establecimiento	% de horas de dotación docente	Cifra de solicitud de reemplazo Registro de horas de dotación docente	Establecer línea base	Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	No aplica
Adquirir anualmente recursos didácticos que apoyen los sellos del establecimiento	% de adquisición	Informe de gastos Registro de material adquirido Fotografías	No existe	Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	No aplica
Presupuesto anual que incluya planificación de gastos y plan de compras trimestral, entregado en los plazos al sostenedor	% presupuesto anual % de gastos	Presupuesto anual. Planificación de gastos Informe de compras trimestral	No existe	Año 1: formulación de presupuesto anual Año 2: 80% plan de compras Año 3: 85% plan de compras Año 4: 90% plan de compras Año 5: 100% plan de compras	No aplica
Mantener o aumentar matrícula con estudiantes que no pertenezcan al sector municipal, según plan de promoción de la oferta educativa del establecimiento	% de estudiantes en relación al año anterior.	Registro de matrícula en SIGE. Cantidad de estudiantes al 31 de marzo del año en curso.	Matrícula promedio año 2017, 198 estudiantes.	Año 1: Mantener Año 2: Incrementar 5 estudiantes Año 3: Incrementar 5 estudiantes Año 4: Incrementar 5 estudiantes Año 5: Incrementar 5 estudiantes	No aplica
Mantener un promedio anual de asistencia	% de promedio anual	Registro de asistencia SIGE	95,6% promedio de asistencia anual año 2017	Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Factores de clima o salud externos al establecimiento
Tener registro de inventario actualizado, semestralmente, del equipamiento y material	% de altas y bajas	Registro del inventario	Establecer Línea base	Año 1: Revisión y	No aplica

educativa para gestionar su mantención, adquisición y reposición.		actualizado		actualización general
				Año 2: 10% ellas
				Año 3: 5% ellas
				Año 4: 5% ellas
				Año 5: 10% ellas

**AREA DE PROCESO: Liderazgo**  
**OBJETIVO: Diseñar, Articular, conducir y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje, comprometiendo a la comunidad educativa, con el PEI y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento educacional, como responsable de los resultados formativos y académicos.**

**Ponderación: 30%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Reflexión y análisis del PEI, en concordancia con los sellos del establecimiento, trimestralmente.	N° de jornadas	Informe trimestral Listado de asistencia	establecer línea base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
N° de monitoreos del estado a avance del PME y del PIE, trimestralmente	N° de monitoreos	Reporte monitoreo y de retroalimentación	Establecer línea base	Año 1: Desarrollar sistema de monitoreo	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
N° de reuniones donde se socializa, evalúa y retroalimenta participativamente el PEI y PME, Trimestralmente	N° de reuniones	Acta de consejo escolar Acta de consejo de profesores Registro de asistencia	Establecer línea base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
N° de acciones sistemáticas implementadas para promover la mejora educativa	N° acciones	Registro de actividades ejecutadas Registro de nivel de impacto en la mejora educativa. Informe de resultados (movilidad) de los estudiantes	Establecer línea base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	

**AREA DE PROCESO: Convivencia escolar**  
**OBJETIVO: Favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico, de acuerdo al sello comunal, PEI y el currículum vigente. Implementando acciones para el desarrollo de una sana convivencia, de un clima basado en relaciones de confianza y en relaciones sociales.**

**Ponderación: 20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
N° de informe de monitoreo de planes de formación de sus estudiantes acorde con el PEI y normativa vigente.	N° de informes	Reporte semestral de monitoreo (planes de formación ciudadana, de inclusión, sexualidad y género, entre otros)	Establecer línea base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
socializar reglamento interno que incluya el manual de convivencia, con todos los integrantes de la comunidad educativa	SI/NO	Registro de toma de conocimiento del RI por los apoderados a marzo de cada año. RI, visado por el Sostenedor al mes de abril de cada año. Registro de (jornada semestral), de actualización del MC, por la comunidad educativa.	Establecer línea base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
plan de acción del Centro de alumnos, monitoreado, semestralmente, con foco en acciones de fortalecimiento de la convivencia escolar.	SI/NO	Plan de acción del CCAA, visado por el director, al 30 de mayo de cada año. Registro de monitoreo semestral, firmado por el equipo directivo y el CCAA.	establecer línea Base	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
N° de sesiones del consejo escolar que dan cuenta del desarrollo de un plan de trabajo	N° de sesiones	Plan de trabajo Acta de sesiones Registro de firmas	Cuatro sesiones de CE, sin plan de trabajo anual	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	

**AREA DE RESULTADOS: Resultados**  
**OBJETIVO: Instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa, con la finalidad de mejorar los resultados académicos y formativos de los estudiantes.**

**Ponderación: 20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
% de apoderados satisfechos con la calidad de la educación que imparte el establecimiento educacional.	% total de apoderados	Encuesta de satisfacción Informe de tabulación de los resultados de la encuesta	No existe	Año 1:	No aplica
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
Mantener y aumentar resultados SIMCE de 4ª	% de	Informe de resultados de	Lenguaje 250	Año 1:	Licencias

Básico, lenguaje y matemáticas.	aumento	agencia de calidad	(año 2016) Matemática 244 (año 2016)	Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Medicos
Mantener y aumentar resultados SIMCE 8º Básico, lenguaje y matemática	% de aumento	Informe de resultados de agencia de calidad	Lenguaje 245 (año 2015) Matemática 263 (año 2015)	Año 1: Mantener Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Licencias Médicas
Mantener y/o mejorar los estándares de desempeño determinados por la agencia de calidad	Categoría de desempeño	Informe de resultados de agencia de calidad	Básica: Categoría de desempeño	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mejorar	No aplica

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL A POSTULANTE

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

<b>Cargo al que postula</b>

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

No       Si

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

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjunta 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 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>	
<b>Dirección:</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

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

**1 - TÍTULOS 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**

(Solo 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/responsabilidades realizadas y principales logros)</b>				

## 5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

## ANEXO 3

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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



Concurso en espera de Aprobación

Una vez revisada las BASES, si está conforme con los datos del concurso,  
[PULSE AQUÍ PARA APROBAR EL CONCURSO](#)

Una vez revisadas las bases, si NO está conforma con los datos del concurso,  
[PULSE AQUÍ PARA AGREGAR OBSERVACIONES AL CONCURSO](#)

[Vista Preliminar PDF](#)