

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
“ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY”  
I. MUNICIPALIDAD DE MAULE**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Educación Municipal o Corporación de Educación de la Ilustre MUNICIPALIDAD DE MAULE, 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 Básica Rural Numpay”, RBD **3117-8**

<b>DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY”</b>
-------------------------------------------------------------------------------

**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. Propuesta convenio de desempeño

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Dimensión</b>	<b>Detalle</b>
<b>cargo</b>	Director (a)
<b>Establecimiento</b>	Escuela Rural Básica de Numpay
<b>RBD</b>	3117-8
<b>Tipo de Jornada</b>	Jornada Completa
<b>Horas de contrato</b>	44 horas
<b>Dependencia</b>	Departamento de Administración de Educación Municipal
<b>Lugar de Desempeño</b>	Ruta K-260 kilómetro 4,5 Numpay Escuela Rural de Numpay
<b>Localidad y comuna</b>	Numpay, Maule
<b>Región</b>	Del Maule
<b>Fecha de vacancia</b>	02/01/2019

## II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Numpay, localidad ubicada a 5 kilómetros al sur de Talca y a 6 kilómetros de Maule, en el Valle Central de Chile, tiene como característica principal ser una comunidad identitaria del campo chileno. Derivada de los antiguos fundos, casonas, silos y caballerizas antiguamente existentes, resulta hoy en una localidad con cerca de 300 personas, agrupadas en sectores y poblaciones aledañas: Numpay, Unihue, Parcelas de Unihue. La historia de este establecimiento educacional se remonta al mes de agosto de 1928, cuando es trasladada desde el sector de “Buena Vista” de Talca como escuela coeducacional n° 56 al sector de Numpay, comuna de Maule, donde comienza a funcionar el 1° de septiembre del mismo año. La escuela empieza a funcionar en el sector de Numpay en un terreno arrendado por don Manuel Coll, donde existía una casa de construcción de adobe y tejas, lugar que era inadecuado para funcionar como escuela.

Hoy la realidad de esta escuela indica que tiene un moderno edificio escolar compuesto por 8 aulas, 1 laboratorio de computación, 1 biblioteca, 1 sala de profesores, 1 comedor, oficina de dirección, sala de pre básica, sala de taller, multicancha con cubierta, aula de recursos. Atiende una matrícula de 164 alumnos distribuidos en los niveles de pre kínder a octavo básico provenientes de los sectores: Santa Rosa de Lavaderos, Maule, Población El Mirador, Parcelas de Unihue, Población Unihue, Numpay, Población Carlos González I y II y de la ciudad de Talca. Destacan los Programas Ministeriales de: Jornada Escolar Completa, Integración Escolar, Enlaces, Centro de Recursos Educativos (Biblioteca CRA) más los Programas Complementarios de Alimentación Escolar, Salud Escolar, Programa de Habilidades para la Vida, SENDA (prevención de alcohol y drogas) y los Planes Especiales Plan Nacional de Lectura, Formación de Hábitos y Valores, Seguridad Escolar y Educación Extraescolar. El financiamiento de esta escuela, proviene de: Subvención Escolar que entrega el Ministerio de Educación, recursos Subvención Escolar Preferencial (SEP) y Programa de Mantenimiento Escolar. Colaboran a la educación que este establecimiento educacional imparte un Centro General de Padres, integrado por 5 apoderados, Directivas por curso y apoderados en general. Además, la escuela cuenta con de redes de apoyo de instituciones como: Carabineros, Policía de Investigaciones, SENAME, Universidades, SECREDUC, DEPROE y DAEM Maule. Toda esta organización escolar y recursos humanos materiales y financieros tiene como gran objetivo entregar una Educación de Calidad, Equidad y Pertinente para el alumnado de nuestra escuela.

2.

Niveles Educativos	Estructura según género	Localidad	Programas
Educación Parvularia NT1 y NT2. 1° y 2° ciclo de enseñanza Básica.	Mixto	Rural	PIE-SEP

### 3. Matrícula últimos 5 años:

Año	2018	2017	2016	2015	2014	2013
Matrícula	164	155	173	167	159	183

4.

Índice de vulnerabilidad escolar (IVE)	Concentración de alumnos prioritarios
95.9%	87%

#### 5. Resumen SIMCE:

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	220	290	273	275	280
Matemática	208	274	264	246	281

6° Básico	2013	2014	2015	2016
Lectura	226	260	271	247
Matemática	242	264	251	254
Cs. Sociales	-	-	271	-
Cs. Naturales	-	248	-	-

8° Básico	2011	2013	2014	2015	2017
Lectura	227	257	263	262	237
Matemática	234	236	277	263	251
Cs. Sociales	234	243	244	-	238
Cs. Naturales	249	-	-	275	-

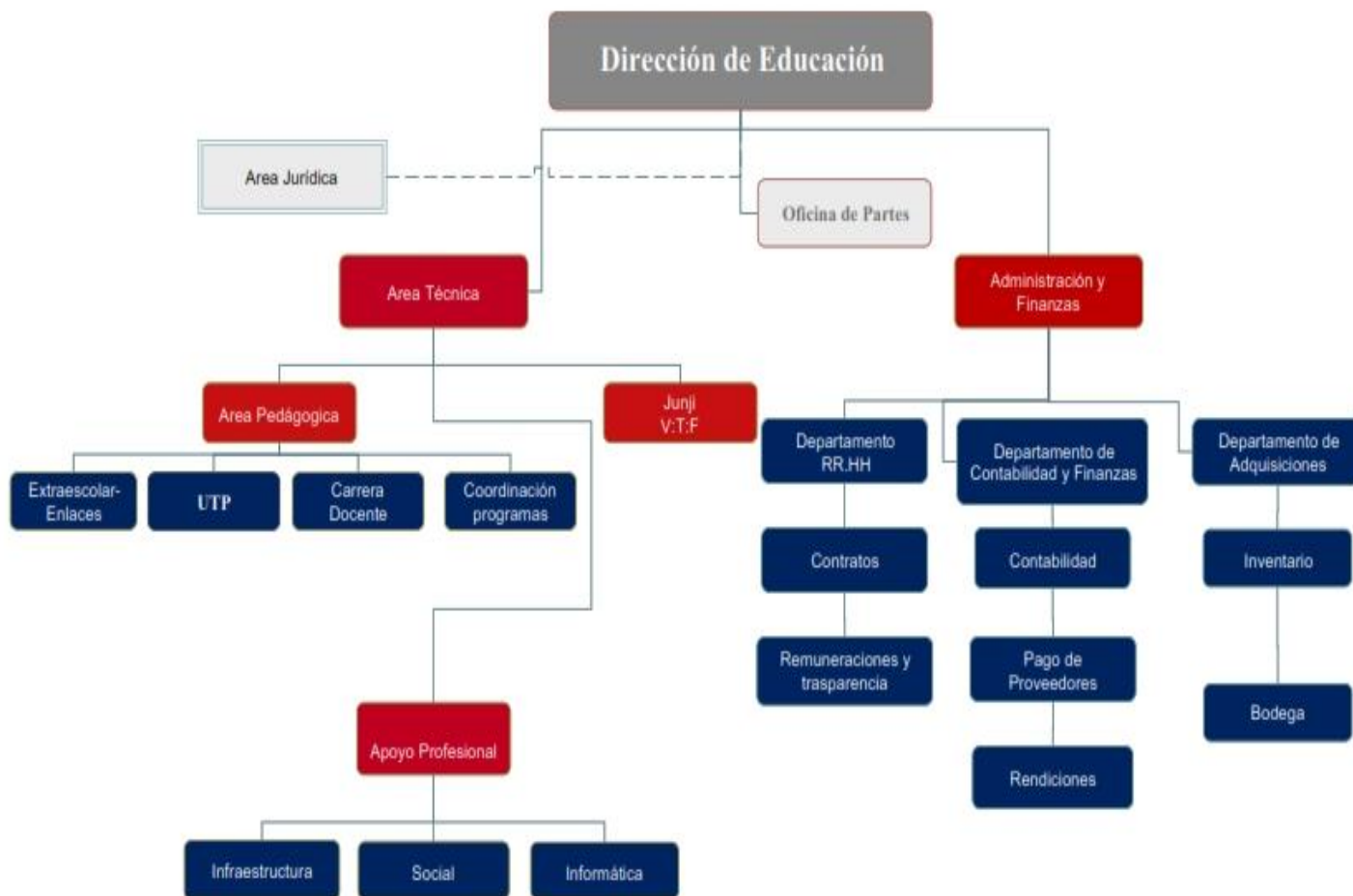
#### 6. DOTACIÓN

Director (a)	1
Encargada de UTP.	1
Encargado de Convivencia Escolar.	1
docentes de aula	10
Docente de Apoyo SEP	2
Educadoras diferenciales	3
1 Psicóloga (o)	1
Fonoaudióloga (o)	1
Psicopedagoga (o)	1
Educadoras de Párvulos	1
Asistentes de la educación	11

## 7. Resultados Evaluación Docente:

N° Total de docentes	N° total de docentes Evaluados	N° total de docentes No	Resultado de la evaluación		
			Destacados	Competentes	Básico
14	10	9	5	10	0

## 8. ORGANIGRAMA



## 9.FINANCIAMIENTO

<b>Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :</b>	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	60.602.208
Monto aporte municipal:	65.510.500
Monto otros financiamientos:	-

## 10.ENTORNO DEL CARGO

Sellos de la política educativa territorial:

- ✓ Educación en valores
- ✓ Calidad educativa
- ✓ Enfoque inclusivo

### Redes externas al establecimiento:

- ✓ Municipalidad
- ✓ MINEDUC/DEPROE
- ✓ Posta Rural
- ✓ Equipos Multidisciplinarios
- ✓ Carabineros de Chile
- ✓ OPD
- ✓ Junta de Vecinos
- ✓ JUNAEB
- ✓ DAEM

### Organizaciones internas al establecimiento:

- ✓ Equipo de Liderazgo
- ✓ Equipo de Gestión
- ✓ Consejo de Profesores
- ✓ Consejo escolar
- ✓ Centro de alumnos/as
- ✓ Centro de Padres y o apoderados

**Relaciones con los padres, madres y apoderados con el establecimiento:**

- ✓ Nivel socioeconómico: Medio-bajo
- ✓ Composición familiar: Familias con diversos niveles de vulnerabilidad
- ✓ Actividad laboral: agricultores y temporeros
- ✓ Nivel de estudio: Media incompleta

### **III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO**

#### **1. VISIÓN**

“Hacia una comunidad de aprendizaje significativo.” La escuela que queremos será: centrada en los estudiantes y su desarrollo integral, con la potenciación de actitudes, habilidades y conocimientos vinculados a problemáticas relevantes que les toque vivir, con metodologías investigativas que promuevan aprendizajes concretos y funcionales y la capacidad de aprender a aprender, con recursos modernos y variados, con estilos de evaluación formativas y participativas, con docentes formados e identificados con su profesión, dispuestos al trabajo cooperativo, con los tiempos necesarios para diseñar, evaluar, formarse e investigar, con un ambiente acogedor, tiempo, espacios y mobiliario que estimulen y respeten las necesidades de nuestros niños, donde los alumnos opinen sobre lo que los afecta y puedan tomar decisiones sobre la escuela que queremos junto al resto de la comunidad educativa y por último que sea laica y pública.

#### **2. MISIÓN**

“El compromiso de esta escuela es entregar a nuestros alumnos una educación de calidad, a través de una implementación de espacios educativos, con un clima que permita el desarrollo integral, donde todos aprenden, considerando la diversidad como una riqueza que le permita desarrollar competencias académicas y valóricas necesarias para ser un aporte significativo a la construcción de una sociedad más justa y más equitativa.

#### **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:

##### **En lo pedagógico:**

- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- ✓ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- ✓ Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- ✓ Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

- ✓ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- ✓ Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

### **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.

### **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.

### **Otras Atribuciones:**

- ✓ Finalmente, el 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 su respectivo convenio de desempeño.



#### 4. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA</b>	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.	<b>20%</b>
<b>DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/developar 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.	<b>20%</b>
<b>LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>	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.	<b>20 %</b>
<b>GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES</b>	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.	<b>20%</b>
<b>DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</b>	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.	<b>20%</b>

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

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

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

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

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

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

## **VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES**

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **\$596.628** , más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 223.735** (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/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, pudiendo subirse el corte dependiendo de la cantidad de candidatos en la muestra y /o los desafíos del cargo.

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

#### **4) Entrevistas por la Comisión Calificadora**

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral IV de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

#### **5) Definición de la Nómina.**

La nómina de elegibles contará con un mínimo de dos o tres candidatos según corresponda 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 , 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, 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 o la Dirección del Trabajo según corresponda.

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

### **1) Documentación:**

1. Formulario de Ficha de Postulación (debe utilizar formato en [Anexo1](#))
2. Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia e del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, cuando proceda.
7. Copia de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

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

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 12:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación de Maule, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 16:30 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), sitio web del DAEM 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 correo certificado o directamente en la oficina de partes del Departamento de Educación, ubicado en Balmaceda #485 comuna de Maule, en sobre dirigido a Directora Comunal de Educación Señora Gabriela Parra Faúndez, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento Complejo Educacional Maule", de la MUNICIPALIDAD DE MAULE, indicando claramente la dirección del remitente.

### Observaciones a considerar:

- ✓ 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 [gabriela.parra@daemmaule.cl](mailto:gabriela.parra@daemmaule.cl) o al teléfono 712631810.



## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Etapas</b>	<b>Plazos</b>	<b>Responsable</b>
Publicación de Convocatoria	25.09.2018	Jefe DAEM
Recepción de antecedentes	25.09.2018 al 15.11.2018	Jefe DAEM
Análisis de admisibilidad	15.11.2018	Jefe DAEM
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados, posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01.03.2019	Jefe DAEM

## X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

Área: Gestión Pedagógica				
Ponderación: 25%				
Objetivo: Coordinar, planificar, monitorear y evaluar la cobertura curricular, asegurando el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de sus estudiantes, propiciando el cumplimiento de prácticas pedagógicas efectivas.				
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Diseñar e implementar en conjunto con el equipo de gestión un plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes de los/as estudiantes, velando por su cobertura curricular transversal, según lo establecido en el Currículum Nacional para cada nivel.	(Plan nacional curricular ejecutado por EE/Plan curricular nacional) *100	Reportes semestral que den cuenta del porcentaje de logro alcanzado de la cobertura curricular	Año 1: 60% cobertura curricular. Año 2: 70% cobertura curricular. Año 3: 80% cobertura curricular. Año 4: 90% cobertura curricular. Año 5: 100% cobertura curricular.	Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: paralizaciones de establecimiento escolar por 45 días o más y catástrofes naturales
Diseñar e implementar en conjunto con el equipo de gestión un plan de acompañamiento pedagógico al docente, velando por mejorar las prácticas educativas en el aula.	(N° de acciones ejecutadas / N° de acciones del Plan) *100	Reportes Semestral que den cuenta del porcentaje de ejecución del plan	Año 1:100% de las actividades planificadas Año 2:100% de las actividades planificadas Año 3:100% de las actividades planificadas Año 4:100% de las actividades planificadas Año 5:100% de las actividades planificadas	
Asegurar que todos los estudiantes que cursan el segundo básico hayan adquirido la habilidad lectora acorde al nivel. Este indicador debe estar contemplado en el PME.(a excepción NEEP)	N° de estudiantes de segundo básico que saben leer en el año/N° total de estudiantes de segundo básico) *100	Instrumento y reporte diseñados por la jefatura de UTP que indique la adquisición de las habilidades lectoras de cada estudiante de segundo básico	Año 1:100% alumnos de 2° Básico saben leer Año 2:100% alumnos de 2° Básico saben leer Año 3:100% alumnos de 2° Básico saben leer Año 4:100% alumnos de 2° Básico saben leer Año 5:100% alumnos de 2° Básico saben leer	
Asegurar a lo menos tres acciones que favorezcan la interculturalidad y la inclusión social, con el fin de eliminar toda forma de discriminación y valorar las diferencias existentes entre los grupos que integran la comunidad.	(N° de acciones ejecutadas/3) *100	Informe que dé cuenta de la ejecución de acciones que favorecen la interculturalidad y la inclusión social	Año 1:100% de las actividades planificadas Año 2:100% de las actividades planificadas Año 3:100% de las actividades planificadas Año 4:100% de las actividades planificadas Año 5:100% de las actividades planificadas	

<b>Área: Gestión de recursos</b>				
<b>Ponderación: 15%</b>				
<b>Objetivo:</b> Gestionar de manera eficiente los recursos humanos y materiales según las necesidades detectadas en el establecimiento, en concordancia con los instrumentos de gestión y la normativa vigente, propiciando las condiciones adecuadas para el desarrollo académico de sus estudiantes y laboral de sus funcionarios/as.				
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básicos</b>
Asegurar la implementación de un plan anual de desarrollo profesional docente y asistente de la educación según necesidades detectadas.	N° Docentes y asistentes de la educación que se perfeccionan al año según plan establecido/total docentes y asistentes de la educación del establecimiento	Reporte ejecución de capacitaciones. Registro de asistencia.	Año 1:100% de los Docentes y asistentes de la educación son capacitados Año 2:100% de los Docentes y asistentes de la educación son capacitados Año 3:100% de los Docentes y asistentes de la educación son capacitados Año 4:100% de los Docentes y asistentes de la educación son capacitados Año 5:100% de los Docentes y asistentes de la educación son capacitados	Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: paralizaciones de establecimiento escolar por 45 días o más y catástrofes naturales
Gestionar mantención oportuna de los recursos del establecimiento educacional a través de los canales formales del DAEM.	(Gestionar mantenciones de los recursos materiales del EE al año /recursos materiales del establecimiento que requieren mantención)*100	Solicitudes de mantenciones generadas. Informe mantenciones identificadas realizadas.	Año 1:100% de los requerimientos de mantención gestionados Año 2:100% de los requerimientos de mantención gestionados Año 3:100% de los requerimientos de mantención gestionados Año 4:100% de los requerimientos de mantención gestionados Año 5:100% de los requerimientos de mantención gestionados	
Proponer al DAEM los perfiles profesionales y no profesionales que requiere el establecimiento acorde a las necesidades educativas de los estudiantes a los sellos educativos del establecimiento.	N° perfiles propuestos al año/N° de vacantes.	Perfiles diseñados y reportados a la Directora Comunal de Educación de la dotación del establecimiento.	Año 1: Presentación de perfiles del 60% de los cargos profesionales y no profesionales del EE. Año 1: Presentación de perfiles del 80% de los cargos profesionales y no profesionales del EE Año 1: Presentación de perfiles del 80% de los cargos profesionales y no profesionales del EE Año 1: Presentación de perfiles del 100% de los cargos profesionales y no profesionales del EE Año 1: Presentación de perfiles del 100% de los cargos profesionales y no profesionales del EE	
Diseñar e implementar un plan de mejora de clima laboral que promueva la sana convivencia y trabajo en equipo entre funcionarios/as del establecimiento educacional, aprobado por el DAEM.	(N° de acciones ejecutadas del plan / N° de acciones comprometidas en el plan) *100	Plan de mejora de clima laboral. 2. Registro de asistencia de funcionarios/as. 3. Evaluación de satisfacción de funcionarios/as	Año 1:100% de las actividades planificadas Año 2:100% de las actividades planificadas Año 3:100% de las actividades planificadas Año 4:100% de las actividades planificadas Año 5:100% de las actividades planificadas	

Área: Liderazgo				
Ponderación: 15%				
Objetivo: Liderar los procesos de diseño y ejecución de los instrumentos de gestión del EE, asegurando la participación del consejo escolar y su sociabilización a la comunidad escolar; como también asegurar espacios de vinculación colaborativa con establecimientos de la comuna.				
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Realizar al menos dos jornadas anuales de evaluación y ajustes de PME, PEI y del reglamento interno en conjunto con el consejo escolar, según normativa vigente.	Jornadas de evaluación ejecutada/2) *100	Acta de jornada de evaluación. Registro de asistencia. Registro fotográfico de la jornada. Informe con análisis y ajustes del PEI.	Año 1:100% de las actividades planificadas	Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: paralizaciones de establecimiento escolar por 45 días o más y catástrofes naturales.
			Año 2:100% de las actividades planificadas	
			Año 3:100% de las actividades planificadas	
			Año 4:100% de las actividades planificadas	
			Año 5:100% de las actividades planificadas	
Asegurar la concordancia entre las actividades del establecimiento educacional y su PME.	(actividades ejecutadas/acciones PME) *100	Informe anual de actividades del establecimiento vinculadas a su PME. PME	Año 1: 80% de actividades en concordancia con lo establecido en el PME	
			Año 2: 90% de actividades en concordancia con lo establecido en el PME	
			Año 3: 100% de actividades en concordancia con lo establecido en el PME	
			Año 4: 100% de actividades en concordancia con lo establecido en el PME	
Socializar el PEI y el Reglamento Interno del establecimiento educacional con los/as apoderados/as	(N° de apoderados informados / N° total de apoderados del establecimiento al año) *100	Registro de firmas de apoderados de todos los cursos, indicando la entrega de la información en reuniones de apoderados.	Año 1: 100% de los apoderados conoce el PEI y reglamento interno.	
			Año 2: 100% de los apoderados conoce el PEI y reglamento interno	
			Año 3: 100% de los apoderados conoce el PEI y reglamento interno	
			Año 4: 100% de los apoderados conoce el PEI y reglamento interno	
			Año 5: 100% de los apoderados conoce el PEI y reglamento interno	
Lograr altos grados de satisfacción respecto a la gestión directiva, por parte de los apoderados	(N° de apoderados satisfechos con la gestión directiva/ N° total de apoderados encuestados) *100	Encuestas de satisfacción	Año 1: 70% de apoderados satisfechos	
			Año 2: 75% de apoderados satisfechos	
			Año 3: 80% de apoderados satisfechos	
			Año 4: 85% de apoderados satisfechos	
			Año 5: 90% de apoderados satisfechos	
Implementar un plan anual de trabajo	N° actividades planificadas al año / N° de actividades	1. Registro de asistencia de cursos	Año 1:100% de las actividades planificadas	
			Año 2:100% de las actividades planificadas	

colaborativo y en red entre dos o más establecimientos educacionales de la comuna, ya sean actividades curriculares o extracurriculares.	ejecutadas) *100	y/o talleres que participan de las actividades. 2. Reporte que incluya registro fotográfico de las actividades	Año 3:100% de las actividades planificadas	
			Año 4:100% de las actividades planificadas	
			Año 5:100% de las actividades planificadas	

<b>Área: Convivencia Escolar</b>				
<b>Objetivo:</b> Velar por un buen clima de convivencia escolar, autoestima y motivación académica, participación, formación ciudadana y hábitos de vida saludable que promuevan la retención de los/as estudiantes en el Sistema educativo.				
<b>Ponderación:</b> 25%				
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básicos</b>
Mejorar o mantener los niveles en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes según lo identificado en la última evaluación SIMCE, respecto de la evaluación anterior	Puntaje del año - Puntaje en los indicadores de desarrollo personal de la última evaluación SIMCE al año	Resultados de indicadores de desarrollo personal y social, disponible en <a href="http://www.agenciaeducacion.cl">www.agenciaeducacion.cl</a>	Año 1: Aumentar o mantener, el puntaje en los IDPS, respecto de evaluación anterior.	
			Año 2: Aumentar o mantener, el puntaje en los IDPS, respecto de evaluación anterior.	
			Año 3: Aumentar o mantener anualmente, el puntaje en los IDPS, respecto de evaluación anterior.	
			Año 4: Aumentar o mantener, el puntaje en los IDPS, respecto de evaluación anterior.	
			Año 5: Aumentar o mantener, el puntaje en los IDPS, respecto de evaluación anterior.	
Asegurar la ejecución de, al menos, tres acciones relacionadas a fortalecer la convivencia escolar, contenidas en el PME del establecimiento educacional.	$(N^{\circ} \text{ acciones ejecutadas} / 3) * 100$	1. PME. 2. Informe de ejecución de acciones relacionadas a fortalecer la convivencia escolar	Año 1: 100% de las actividades planificadas	Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: paralizaciones de establecimiento escolar por 45 días o más y catástrofes naturales
			Año 2: 100% de las actividades planificadas	
			Año 3: 100% de las actividades planificadas	
			Año 4: 100% de las actividades planificadas	
			Año 5: 100% de las actividades planificadas	
Asegurar la ejecución de, al menos, 3 acciones relacionadas a fortalecer hábitos de vida saludable y formación ciudadana, contenidas en el PME del establecimiento educacional	$(N^{\circ} \text{ acciones ejecutadas} / 3) * 100$	1. PME. 2. Informe de ejecución de acciones relacionadas a fortalecer la convivencia escolar	Año 1: 100% de las actividades planificadas	
			Año 2: 100% de las actividades planificadas	
			Año 3: 100% de las actividades planificadas	
			Año 4: 100% de las actividades planificadas	
			Año 5: 100% de las actividades planificadas	
Asegurar la ejecución de, al menos, 3 acciones enfocadas en la promoción, prevención e intervención ante acoso o violencia escolar y consumo de drogas	$(N^{\circ} \text{ acciones ejecutadas} / 3) * 100$	Informe de acciones ejecutadas	Año 1: 100% de las actividades planificadas	
			Año 2: 100% de las actividades planificadas	
			Año 3: 100% de las actividades planificadas	
			Año 4: 100% de las actividades planificadas	
			Año 5: 100% de las actividades planificadas	

Área: Resultados				
Ponderación: 20%				
Objetivo: Fortalecer la educación pública aumentando la matrícula y asistencia de los/as estudiantes y mejorando sus resultados académicos en relación con las evaluaciones externas del establecimiento.				
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Incrementar matriculas de estudiantes según capacidad autorizada del EE, en relación con año anterior.	Diferencia entre capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados al primer semestre del año.	Reporte anual SIGE	Año 1: Mantener o disminuir la diferencia entre la capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados.	
			Año 2: Mantener o disminuir la diferencia entre la capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados.	
			Año 3: Mantener o disminuir la diferencia entre la capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados.	
			Año 4: Mantener o disminuir la diferencia entre la capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados.	
			Año 5: Mantener o disminuir la diferencia entre la capacidad del establecimiento y N° de estudiantes matriculados al primer semestre del año.	
Incrementar número de estudiantes que estén clasificados en "asistencia normal" (según categoría de agencia calidad) en el establecimiento educacional respecto al año anterior	N° de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas oficiales de año	Reporte anual SIGE	Año 1: Incremento de número de estudiantes clasificados en asistencia normal respecto al año anterior.	Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: paralizaciones de establecimiento escolar por 45 días o más y catástrofes naturales
			Año 2: Incremento de número de estudiantes clasificados en asistencia normal respecto al año anterior.	
			Año 3: Incremento de número de estudiantes clasificados en asistencia normal respecto al año anterior.	
			Año 4: Incremento de número de estudiantes clasificados en asistencia normal respecto al año anterior.	
			Año 5: Incremento de número de estudiantes clasificados en asistencia normal respecto al año anterior.	
Incrementar la retención escolar anual de los/as estudiantes en el sistema educativo, según normativa vigente	(Diferencia entre estudiantes matriculados en el establecimiento y los desertores/el total de estudiantes) *100	Informe de categorías de desempeño, disponible en www.agenciaeducacion	Año 1: Aumentar la retención escolar en relación con el año anterior.	
			Año 2: Aumentar la retención escolar en relación con el año anterior.	
			Año 3: Aumentar la retención escolar en relación con el año anterior.	
			Año 4: Aumentar la retención escolar en relación con el año anterior.	
			Año 5: Aumentar la retención escolar en relación con el año anterior.	
Disminuir el número de estudiantes con niveles de aprendizajes insuficientes (según categorías de Agencia de Calidad) de lenguaje y matemática respecto de la prueba SIMCE anterior en los niveles evaluados cada año.	Diferencia entre número de estudiantes en categoría insuficiente año anterior y número de estudiantes categoría insuficiente año	Reporte Agencia de la Calidad de la Educación	Año 1: Disminuir niveles de aprendizaje insuficientes de los estudiantes respecto del año anterior.	
			Año 2: Disminuir niveles de aprendizaje insuficientes de los estudiantes respecto del año anterior.	
			Año 3: Disminuir niveles de aprendizaje insuficientes de los estudiantes respecto del año anterior.	
			Año 4: Disminuir niveles de aprendizaje insuficientes de los estudiantes respecto del año anterior.	
			Año 5: Disminuir niveles de aprendizaje insuficientes de los estudiantes respecto del año anterior.	





**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

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

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

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

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

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

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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.

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

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

## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....  
Firma