

AVISO:

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

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA VILLASECA
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE BUIN**

BASES DE CONVOCATORIA

El Director (a) Corporación de Desarrollo Social de Buin de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE BUIN, 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 VILLASECA, RBD 10643.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA VILLASECA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA VILLASECA
- RBD : 10643
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Director (a) Corporación de Desarrollo Social de Buin
- Lugar de desempeño : Villaseca 814
- Ciudad/Comuna : Buin
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Esta Comuna se encuentra ubicada en la Región Metropolitana, perteneciente a la provincia de Maipo a solo 35 km al sur de la capital regional Santiago. Cuenta con una superficie de 214,1 km², lo que representa un 1,39 % de la superficie de la Región Metropolitana. Sus principales centros poblados son: Buin, Maipo, El Recurso, Alto Jahuel, Linderos, Viluco y Valdivia de Paine. Se caracteriza, por un paisaje natural privilegiado, por la excelencia de sus productos frutícolas, por presentar un clima que favorece el desarrollo de la agricultura. A nivel de país, nuestra zona es ampliamente conocida por poseer viñas de gran prestigio, traspasando incluso las fronteras; además es una comuna rica en su historia, cultura, raíces y orígenes.

En el año 2017 la población de Buin correspondía a 96.614 habitantes según el censo que el INE realizó ese año. Para el presente año la población estimada por el INE es de 109.641 mostrando un aumento estimado del 13,5% de la población lo que ha significado un aumento importante en la demanda laboral y sanitaria, así como también de educación y salud.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2021	335
2020	335
2019	332
2018	296
2017	299

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 89

- Concentración de alumnos prioritarios %:54

• Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	243	243	236	237	225	241
Matemática	237	230	221	224	219	227

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	248	209	206	261		242
Matemática	223	212	209	234		226
Cs. Sociales			210	2436		231

8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	221	204	222		221	
Matemática	232	220	229		227	
Cs. Sociales						
Cs. Naturales					228	

• Estructura según género: Mixto

• Dotación total: 43

• Evaluación Docente:

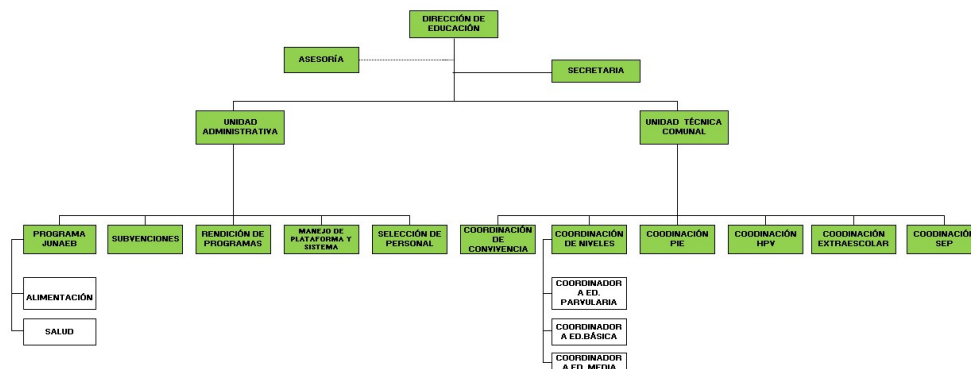
- 0 Destacados
- 3 Competentes
- 1 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 2 No evaluados

• Categorización Docente:

- 5 Acceso
- 8 Inicial
- 7 Temprano
- 7 Avanzado
- 3 Experto I
- 0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:1. Gestión curricular eficiente que favorezca el desarrollo integral de todas y todos los estudiantes.
- 2. Promoción y fortalecimiento de una sana convivencia escolar.
- 3. Comunicación eficiente en la gestión escolar.
- 4. Gestión administrativa eficiente y transparente.
- 5. Seguimiento y mejora en los indicadores evaluativos.

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo: 2
 - Profesores: 25
 - Asistentes de la Educación: 20

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
 - Ministerio de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación.
 - Agencia de Educación en relación a las mediciones de aprendizajes y categorías de desempeño.
 - Superintendencia de Educación, en aspectos de fiscalización de uso de recursos y denuncias de convivencia escolar.
 - Red Atención Primaria de Salud (APS)
 - JUNAEB
 - Otros establecimientos Educativos de la comuna.
 - Oficina de Protección Derechos del Niño.(OPD) -

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Tribunales de Familia, garantía, oral en lo Penal -Fiscalías
- Juntas de vecinos
- Clubes Deportivos

• Organizaciones internas al establecimiento: Centro de Padres y Apoderados. - Centro de Estudiantes. - Consejo Escolar. - Colegio de profesores- Sindicatos Asistentes de la Educación- Sindicato de trabajadores.

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: ● Nivel socioeconómico: bajo y medio bajo
- Composición familiar: Principalmente compuesta por ambos padres y familias monoparentales
- Actividad laboral: Agrícola, comercio, agroindustria, trabajadores dependientes públicos y privados.
- Nivel de estudio: Medio, TP y superior.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

1.- En lo pedagógico:

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

2.- En lo administrativo:

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

3.- En lo financiero:

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

4.- Otras Atribuciones:

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

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	15%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/ desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	25%
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

<ul style="list-style-type: none">- Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.- Incrementar la matrícula en todos los niveles de enseñanza acorde a la infraestructura.- Mejorar la asistencia de los estudiantes, personal académico y de servicios.- Otorgar las condiciones necesarias para la inclusión de género, condición social, capacidades diferentes, pueblos originarios, inmigrantes y otros.- Incrementar la retención escolar.- Involucrar a padres, apoderados y miembros de la comunidad en proceso educativo.- Asegurar un clima escolar de respeto mutuo entre los distintos integrantes de la comunidad.- Propiciar estilos de vida saludables y cuidado del medio ambiente.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).

Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

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

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

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

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **\$ 923.317**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 258.951** (37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, 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, 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 III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, 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, Correo Electrónico, 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 Dirección del Trabajo.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Certificado o documento que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 23:59 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual 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.

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 nicolas.romo@corporacionbuin.cl o al teléfono 2235248810.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	11/01/2022-11/01/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	12/01/2022-23/02/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	24/02/2022-28/02/2022	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	15/04/2022-15/04/2022	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

CONVENIO DE DESEMPEÑO 2021 DIRECTOR/A ESCUELA VILLASECA RBD: 10643

ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA							
OBJETIVO	PONDERACIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META ANUAL ESTRATÉGICA	SUPUESTO O CONDICIONES EXTERNAS	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO
Consolidar un plan de gestión pedagógica, basado en procesos de diagnóstico y retroalimentación continuos, que faciliten la toma de decisiones coordinadas entre el EGE y socializadas con los distintos estamentos, con el fin de favorecer el logro de aprendizajes de calidad, en los niveles de enseñanza impartidos.	20%	% de cumplimiento del plan de gestión pedagógica.	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de acciones implementadas}}{100} \times \text{N}^{\circ} \text{ total de acciones del plan}$	-Plan de gestión pedagógica -Planillas de monitoreo y análisis de información.	Año1: Elaboración, difusión de plan y 80% de cumplimiento. Año2: 80% de cumplimiento. Año3: 85% de cumplimiento. Año4: 90% de cumplimiento. Año5: 95% de cumplimiento.		
		% de reuniones de reflexión técnica, con participación del EGE, en torno al análisis integral de la gestión pedagógica.	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de reuniones de reflexión técnica del EGE realizadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de reuniones anuales de EGE}} \times 100$	-Actas de reuniones con acuerdos técnicos pedagógicos y análisis de implementación de los acuerdos. -Lista de reuniones técnicas acordadas.	Año1: 80% de reuniones técnicas acordadas. Año2: 85% de reuniones técnicas acordadas. Año3: 90% de reuniones técnicas acordadas. Año4: 95% de reuniones técnicas acordadas. Año5: 95% de reuniones técnicas acordadas.	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento por, al menos 2 meses.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. Incentivo económico De incumplimiento: Amonestación escrita. Procedimiento administrativo.

		% de reuniones de retroalimentación con participación de los asistentes de la educación.	N° de reuniones de retroalimentación "100 N° total de reuniones planificadas	-Actas de reuniones. -listas de asistencia.	Año1: 80% de reuniones de retroalimentación planificadas. Año2: 85% de reuniones de retroalimentación planificadas. Año3: 90% de reuniones de retroalimentación planificadas. Año4: 95% de reuniones de retroalimentación planificadas. Año5: 95% de reuniones de retroalimentación planificadas.		
		% de acciones de monitoreo a la cobertura curricular de los distintos niveles.	N° de acciones de monitoreo implementadas "100 N° total de acciones de monitoreo programadas	-Planillas de cobertura curricular y logros de aprendizaje. -Actas de reuniones con análisis de información y remediales acordados.	Año1: 2 Año2: 2 Año3: 2 Año4: mantener 2 semestrales. Año5: mantener 2 semestrales.		

ÁREA DE LIDERAZGO

		Ejecución de un Plan de gestión directiva.	N° de acciones ejecutadas "100 N° total de acciones del plan	-Plan de gestión directiva socializado. -Informe de resultado de monitoreo a la ejecución del plan de gestión directiva.	Año1: Elaboración, difusión y ejecución del 90 % del plan. Año2: Revisión, ajuste y 95% de ejecución del plan. Año3: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan Año4: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan Año5: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan		
		% anual de reuniones colaborativas de coordinación con los diferentes estamentos de los niveles educativos.	N° de reuniones ejecutadas. "100 N° reuniones planificadas	-Actas de reuniones con los distintos estamentos -Lista de asistencia.	Año1: 80% de reuniones acordadas. Año2: 80% de reuniones acordadas. Año3: 90% de reuniones acordadas. Año4: 90% de reuniones acordadas. Año5: 90% de reuniones acordadas.		
Ejercer un liderazgo que fortalezca el diseño, planificación y articulación institucional, asegurando la implementación de planes de gestión, que cautelen un clima colaborativo y de comunicación efectiva, entre todos los estamentos y niveles, para mejorar índices de eficiencia interna y resultados educativos.	30%					Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento por, al menos 2 meses.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. Incentivo económico De incumplimiento: Amonestación escrita. Procedimiento administrativo.

		% de cumplimiento de PME.	N° de acciones ejecutadas * 100 / N° acciones planificadas	-Planilla de estado de avance de monitoreo interno. -Informe de cumplimiento de PME MINEDUC	Año1: 90% de actividades ejecutadas. Año2: 100% de actividades ejecutadas. Año3: 100% de actividades ejecutadas. Año4: 100 % de actividades ejecutadas. Año5: mantener 100 %	
		Utilización de canales formales de comunicación interna y externa según protocolo.	N° de canales implementados * 100 / N° de canales contemplados en el protocolo	- Canales Internos: Registro de envío y recepción de circulares, correos, memorandum. - Canales externos: Registro de envío y recepción de oficios, requerimientos en formatos comunales preestablecidos, correos corporativos.	Año1: Implementar protocolo de comunicación. Año2: Aplicar 100% del protocolo de comunicación. Año3: Revisar y aplicar 100% del protocolo de comunicación Año4: Sistematizar 100% del protocolo de comunicación Año5: Sistematizar 100% del protocolo de comunicación	

ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO	PONDERACIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DE META ANUAL ESTRATÉGICA	SUPUESTO O CONDICIONES EXTERNAS	CONSECUENCIA O CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO
Gestionar efectiva y coordinadamente la convivencia escolar desarrollando un modelo institucional, basado en el diagnóstico, articulado entre todos los estamentos y niveles de enseñanza, acorde a la normativa vigente y a los lineamientos comunales.	20%	% de ejecución del Plan de gestión de convivencia escolar en coherencia con el diagnóstico institucional, normativa vigente y plan comunal.	N° de acciones ejecutadas * 100 / N° total de acciones del plan	-Plan de gestión de convivencia actualizado y socializado. -Informe de resultado de monitoreo a la ejecución del plan.	Año1: Revisar, actualizar y aplicar 85 % Año2: Actualizar. Aplicar 90 % Año3: Actualizar. Aplicar 95 % Año4: Actualizar. Aplicar 95 % Año5: Actualizar. Aplicar 95 %	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento por, al menos 2 meses.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. Incentivo económico De incumplimiento: Amonestación escrita. Procedimiento administrativo.
		% de aplicación de reglamento interno y protocolos actualizados y articulados entre los niveles de enseñanza y los diferentes estamentos.	N° de casos de convivencia escolar abordados según protocolo * 100 / N° total de casos abordados por convivencia escolar	-Reglamento interno con protocolos. -Portafolio de casos abordados de acuerdo a los protocolos. - Planillas de análisis para la toma de decisiones.	Año1: Revisar y actualizar, aplicar 95 % Año2: aplicar protocolo al 100% de los casos Año3: aplicar protocolo al 100% de los casos Año4: mantener 100% Año5: mantener 100%		

ÁREA DE RECURSOS							
OBJETIVO	PONDERACIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META ANUAL ESTRATÉGICA	SUPUESTO O CONDICIONES EXTERNAS	CONSECUENCIA O CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO
Gestionar eficaz y oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, en coherencia con procesos diagnósticos permanentes, cautelando el uso expedito de ellos, contribuyendo de esta forma, a la mejora continua de los resultados de aprendizaje.	10%	% de docentes y asistentes de la educación que participan en capacitaciones internas y externas en el área pertinente.	$\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios capacitados}^*}{N^{\circ} \text{ total de funcionarios}}$	Acta y registro de asistencia a capacitación y/o certificados.	Año1: Implementar plan de capacitación de funcionarios personal capacitado. Año2: 100% de personal capacitado Año3: 100% de capacitados Año4: 100% de capacitados Año5: mantener	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento por, al menos 2 meses.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. Incentivo económico De incumplimiento: Amonestación escrita. Procedimiento administrativo.
		% de evaluaciones internas para calificar el desempeño profesional.	$\frac{N^{\circ} \text{ total de funcionarios evaluados}^*}{N^{\circ} \text{ total de funcionarios}}$	Evaluación interna del personal, conforme a pauta comunal y retroalimentación.	Año 1: instalar proceso y evaluar 95% de funcionarios. Año2: 95 % de funcionarios evaluados Año3: 95 % de funcionarios evaluados Año4: 98 % de funcionarios evaluados Año5: 98 % de funcionarios evaluados		
		Gestión sobre el 90% de los recursos PME asignados.	$\frac{\text{Monto de recursos utilizados}^*}{\text{Total ingresos SEP asignados}}$	- Planilla de gastos SEP. - Inventarios actualizados, con altas y bajas de recursos SEP. - Informe de cumplimiento de PME MINEDUC	Año1: Gasto sobre el 90 % de recursos asignados. Año2: Gasto sobre el 95 % de recursos asignados. Año3: Gasto del 100% de recursos asignados. Año4: Gasto del 100% de recursos asignados. Año5: Gasto del 100% de recursos asignados.		
		Promedio anual de matrícula SIGE	$\frac{\text{Total matrícula anual}}{10 \text{ (meses)}}$	Registro de matrícula declarada SIGE	Año1: mantener matrícula completa según capacidad. Año2: mantener Año3: mantener Año4: mantener Año5: mantener		
		Promedio anual de asistencia SIGE	$\frac{\text{Total asistencia anual}}{10 \text{ (meses)}}$	Registro de promedio asistencia SIGE	Año1: aumentar a 91% Año2: aumentar a 92% Año3: aumentar a 93% Año4: aumentar a 94% Año5: aumentar a 95%		

AREA DE RESULTADOS							
OBJETIVO	PONDERACIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META ANUAL ESTRATÉGICA	SUPUESTO O CONDICIONES EXTERNAS	CONSECUENCIA O CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO

Implementar un plan para asegurar una trayectoria educativa exitosa, que permita la mejora continua de los resultados en mediciones, internas y externas, de los ámbitos socioemocional y pedagógico.	20%	% de estudiantes en nivel elemental y adecuado según SIMCE de 4° y 8° en lenguaje y matemática	Tasa de variación del porcentaje en cada nivel de logro de SIMCE	- Informes de resultados de SIMCE	Año1: situación actual.* Año2: aumentar en 40% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado. Año3: aumentar en 25% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado. Año4: aumentar en 10% porcentaje de estudiantes, en el nivel elemental y adecuado. Año5: mantener %	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento por al menos 2 meses.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. Incentivo económico De incumplimiento: Amonestación escrita. Procedimiento administrativo.
		Incremento en indicadores de desarrollo emocional social	Tasa de variación del resultado de indicadores de desarrollo emocional social	- Informe SIMCE de resultados de indicadores de desarrollo emocional social	Año1: situación actual Año2: mejorar 5% en relación al año anterior. Año3: mejorar 5% en relación al año anterior. Año4: mejorar 5% en relación al año anterior. Año5: mejorar 5% en relación al año anterior.		
		% de estudiantes en nivel elemental y adecuado según promedio de asignatura de 1° a 8° básico.	N° de alumnos en cada nivel +100 Total de alumnos por curso	- Informe técnico semestral con la distribución por nivel, según promedio. - Actas de reuniones con análisis de información y remediales acordados.	Año1: situación actual Año2: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior. Año3: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior. Año4: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior. Año5: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior.		

INCENTIVO A CUMPLIMIENTO:

Logro total del convenio igual o superior al 85%, incentivo de 15% el sueldo mensual 1 vez al año, para el director(a) y jefe(a) de UTP.
Logro total del convenio inferior al 50%, aplicación del artículo N° 34 del estatuto docente.

**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

Apellido Paterno y Materno	Nombres
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
____ Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:
 - a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
 - b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
 - c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....

Firma

.....

Fecha