

- [Inicio](#)
- [Cambiar Password](#)
- [Mis Convocatorias](#)
 - [Concursos: CON convenio](#)
 - [Concursos: SIN convenio](#)
 - [Generar Archivo Zip](#)

Usted está aquí: [Inicio](#) > [Concursos: CON convenio](#) > Bases del Concurso
Bases del Concurso - ESCUELA BASICA CUNCUMEN (RBD 2035)

- [Volver al listado](#)
-

Bases del Concurso

-
-
- [1. Establecimiento](#)
-
- [2. Descripción del Cargo](#)
-
- [3. Perfil del cargo](#)
-
- [4. Contexto / Entorno](#)
-
- [5. Calendarización](#)
-
- [6. Convenio de Desempeño](#)
-
- [7. Otros](#)
-
- 8. Vista Preliminar
-

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA CUNCUMEN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, 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 Educativo ESCUELA BASICA CUNCUMEN, RBD 2035.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA CUNCUMEN

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

- Identificación del cargo
- Contexto y entorno del cargo
- Perfil profesional del cargo
- Requisitos legales para desempeñar el cargo
- Condiciones de desempeño del cargo
- Nivel referencial de remuneraciones
- Etapas del proceso de selección
- Proceso de postulación y recepción de antecedentes
- Calendarización del proceso
- Convenio de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo
- : Director(a)
- Establecimiento
- : ESCUELA BASICA CUNCUMEN
- RBD
- : 2035
- Horas Cronológicas
- : 44
- Tipo de Jornada
- : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de
- : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño
- : Calle s/n Valle Abajo Cuncumen.
- Ciudad/Comuna
- : San Antonio
- Región
- : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia
- : 02/05/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: La comuna de San Antonio forma parte de la provincia del mismo nombre, inserta en la región de Valparaíso, ubicada en la zona central de Chile. Enmarcada por la cordillera de la costa y el Océano Pacífico. La superficie provincial es de 1.511,6 km² y su principal característica es contar con un gran frente costero. La densidad poblacional es la mayor de la provincia con 215 hab/km², es importante destacar que el aumento de densidad poblacional ha ocurrido por la llegada de nuevos habitantes provenientes de la zona peri urbana de la región metropolitana y de familias inmigrantes.

Nuestro país se encuentra en un proceso de transición demográfica avanzada, esta transición tiene su origen en la disminución de los niveles de mortalidad y natalidad acontecida en la segunda mitad del siglo XX. A raíz de esto se presentan situaciones como el envejecimiento de la población y la disminución de la proporción de la población económicamente activa.

• Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Media Científico-Humanista, Media Técnico-Profesional

• Localidad: Rural

• Programas: SEP, PIE, Otros : Movámonos por la Educación pública.

• Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2018 | 162 |
| 2017 | 157 |

2.-

| | |
|------|-----|
| 2016 | 153 |
| 2015 | 172 |
| 2014 | 161 |

● Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 74% Media: 68%

● Concentración de alumnos prioritarios: 61%

● Resumen SIMCE

| 4° Básico | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------|------|------|------|------|------|------|
| Lectura | | | | | 294 | 240 |
| Matemática | | | | | 288 | 225 |
| 6° Básico | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Lectura | | | | 231 | 259 | |
| Matemática | | | | 236 | 238 | |
| Cs. Sociales | | | | 249 | 257 | |
| 8° Básico | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Lectura | | | | | | |
| Matemática | | | | | | |
| Cs. Sociales | | | | | | |
| II Medio | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Lectura | | | | | 198 | 208 |
| Matemática | | | | | 202 | 185 |
| Cs. Naturales | | | | | 180 | |
| Cs. Sociales | | | | | | 229 |

● Estructura según género: Mixto

● Dotación total: 40

● Evaluación Docente:

- 0 Destacados
- 5 Competentes
- 0 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 0 No evaluados

● Categorización Docente:

- 17 Inicial
- 6 Temprano
- 4 Avanzado
- 2 Experto I
- 1 Experto II

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

ORGANIGRAMA

3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :

4.-

| | |
|---|--|
| Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP): | 62.794.000 |
| Monto aporte municipal: | 60.000.000 |
| Monto otros financiamientos: | 3.200.000 mantenimiento |
| | 1.300.000 pro retención |
| | otros de empresa privada o sostenedor, |

ENTORNO DEL CARGO

- III.
- Sellos de la política educativa territorial: Educación de Calidad. Entregar una educación de calidad que satisfaga los requerimientos del mundo laboral, Recurso humano , económico y financiero a la luz de los nuevos estándares que se definen a nivel comunal.
Valores y Virtudes. Formación de Valores y Virtudes que permita entregar hombres y mujeres con solidos principios formativos en los que funda la nueva esperanza de la fuerza útil de nuestra nación.
Aprendiendo a convivir y participación en comunidad. Este sello en el entendido que aún cuando existan las acciones mínimas para convivir, estas sean las mejores oportunidades de avanzar en mejoras por el bien de todos.
Educación técnico Profesional, que de respuesta a las demandas del ámbito empresarial, formulando proyectos que a futuro impliquen mejores y mayores desafíos en lo laboral y/o consecución de estudios superiores. Desarrollo de Competencias laborales instaladas.
 - Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo: Un Director, dos jefes de Unidad técnico pedagógica.
 - Profesores: 11 docentes
 - Asistentes de la Educación: 14 asistentes de la educación entre los que se encuentran ingenieros, técnicos agrícolas, psicopedagogos, psicólogos, asistente social, auxiliares y administrativos, entre los cuales se encuentran dos choferes que conducen los dos microbuses municipales para exclusivo transporte de los estudiantes y Personal que acude al establecimiento emplazado en la zona rural.
 - Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
Mineduc, Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Distintos Departamentos y Servicios de la Municipalidad, Centros de Fomación Técnica, Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, CONAF, Bomberos, Gobernación Provincial, Gobernación Marítima, OPD, Empresarios Agrícolas Privados del territorio.
 - Organizaciones internas al establecimiento: Consejo Escolar.
Centro General de Padres.
Centro de Alumnos
Consejo de Profesores
Consejo Asesor Empresarial (CAE)
Red de Profesores
 - Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico: Bajo
 - Composición familiar: Familias constituidas y Monoparentales
 - Actividad laboral: Agrícola , servicios.
 - Nivel de estudio: Educación Básica y Media Completa
 - Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Poco compromiso con las actividades de la escuela por razones de orden laboral.

PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

2.-
Liderar y gestionar el establecimiento educacional con Educación de Prebásica a 4° Medio en la Modalidad de Educación Técnico Profesional, especialidad Agrícola 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.

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.

3.-

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

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".

4.-

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, considerando los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media HC y TP, Especialidad Agrícola
- 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:

- Gestionar, organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar los 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 ubicado en la Zona Rural de la Comuna.
- 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, conforme las necesidades de la dotación que orientan los Planes y Programas de Estudio y el PEI.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional conforme lo establece la normativa.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

- Administrar, gestionar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Conocer y gestionar el adecuado uso conforme las normas legales de los recursos asignados al centro de costo del establecimiento, tales como SEP, PIE, Mantenimiento y Prorretención u otro que corresponda.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones y/o privados.

4.- Otras Atribuciones:

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

COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

| Competencias | Descripción | Ponderador |
|---|---|------------|
| PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA | Trabajar coordinadamente con todos los estamentos de la escuela. 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 Rural en pro de los logros y resultados. | 25% |
| DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES | Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente. | 20% |
| LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. | 15% |

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 20% comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes como el CAE (Consejo Asesor Empresarial) (internas y/o externas) que permitan especialmente desarrollo de la comunidad rural.

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 20% 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.

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- | | |
|---|-----|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable del funcionamiento del establecimiento educacional, ejerciendo un liderazgo centrado en el aprendizaje de los estudiantes, implementando un modelo o proceso de gestión de calidad en particular en la enseñanza media HC-TP Especialidad Agrícola, donde más se necesita. 2. Trabajar coordinadamente con todos los estamentos de la escuela, Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, especialmente con el programa PIE, considerando los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media con que cuenta el establecimiento. 3. Innovar constantemente, especialmente en lo referido a las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje, en particular en la enseñanza media donde más se necesita. 4. Gestionar con los organismos que ofrecen Educación Superior relacionados con la especialidad Agrícola, continuidad de estudios para los egresados del establecimiento. 5. Gestionar el Mejoramiento de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes. 5. Mejorar los índices de eficiencia interna, mejorando las tasas de retención, manteniendo y/o aumentando la matrícula, disminuyendo el ausentismo crónico de los estudiantes y mejorando la asistencia media mensual. 6. Gestionar y manejar de manera eficiente los recursos. 7. Trabajar con todos los estudiantes, especialmente con las familias más vulnerables, tanto del Sector Rural como Urbano. Ser cercano a sus realidades y de puertas abiertas. | 6.- |
|---|-----|

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

| Conocimiento | Definición |
|---|---|
| Mejoramiento y cambio escolar | Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME). |
| Gestión de proyectos | Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados. |
| Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local | Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. |
| Liderazgo escolar | El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia. |

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

- Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 \$ **2.063.675**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **215.754** (35,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a 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 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

La Comisión Calificadora, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de

cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

- Formulario en línea de Ficha de Postulación.
- Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
- Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
- Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
- Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
- 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.
- Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
- 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.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Se entenderá que el/la candidato/a acepta las presentes bases por el sólo hecho de presentar su postulación al cargo concursado.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico jchavarriamaldonado@gmail.com o al teléfono 0932559589.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

| Etapas | Plazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 01/01/2020-01/01/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 02/01/2020-15/02/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 17/02/2020-22/02/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Proceso de Preselección | Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad. | Asesoría Externa |
| Constitución Comisión Calificadora | Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección. | Comisión Calificadora |
| Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatas | Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora. | Comisión Calificadora |
| Resolución del Sustentador | Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles. | Sustentador |
| Inicio de funciones en el establecimiento | 11/05/2020-11/05/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

| ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| OBJETIVO: <i>Facilitar el logro de los objetivos de aprendizaje considerando las necesidades de los estudiantes en concordancia con sus potencialidades</i> | | | | | |
| Ponderación: 30% | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| INDICADOR 1: Porcentaje de Docentes que diseñan e implementan el Decreto 83 (DUA). | $(N^{\circ} \text{ de docentes que elaboran e implementan planificaciones DUA} / N^{\circ} \text{ total de Docentes}) * 100$ | Reporte de entrega de planificaciones DUA Informe de retroalimentación a las planificaciones. Acompañamientos al aula | Cada docente cuenta con la disponibilidad de tiempo para elaborar las planificaciones. Disponibilidad de tiempo para que Jefes de UTP y Coordinadora PIE realicen acompañamientos al aula y retroalimenten oportunamente | Año 1: 60% de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA Año 2: 70% de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA Año3: 100% de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA Año 4: 100% de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA Año 5: 100% de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y siniestros. |
| INDICADOR 2 : Porcentaje de ejecución de las horas no lectivas focalizadas en el cumplimiento de los objetivos pedagógicos del establecimiento. | $(N^{\circ} \text{ de horas no lectivas efectivamente cumplidas} / N^{\circ} \text{ total de horas no lectivas asignadas}) * 100$ | Informes semestrales de cumplimiento de tareas vinculadas a los objetivos pedagógicos del establecimiento. | Los docentes mantienen horas No lectivas, las cuales son asignadas a tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos del establecimiento El Equipo de Gestión cuenta con la disponibilidad de tiempo para monitorear el nivel de cumplimiento de tareas por Niveles educativos. | Año 1: mantener Año 2: 100% de las horas No lectivas son ejecutadas. Año3: 100% de las horas No lectivas son ejecutadas. Año4: 100% de las horas No lectivas son ejecutadas. Año5: 100% de las horas No lectivas son ejecutadas. | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y/o siniestros. |
| INDICADOR 3: Porcentaje del uso de horas de trabajo colaborativo PIE | $(N^{\circ} \text{ de horas de trabajo colaborativo PIE ejecutadas} / N^{\circ} \text{ total de horas de trabajo colaborativo asignadas}) * 100\%$ | Informes de Coordinadora PIE de la Escuela. Cuaderno de registro PIE | Los Docentes cuentan con tiempo disponible para el trabajo colaborativo con Profesionales PIE. El Coordinador PIE dispone de tiempo para retroalimentar los registros y observar la implementación. | Año 1: 100% horas de trabajo colaborativo ejecutadas Año 2: 100% horas de trabajo colaborativo ejecutadas Año3: 100% horas de trabajo colaborativo ejecutadas Año 4: 100% horas de trabajo colaborativo ejecutadas . Año 5: 100% horas de trabajo colaborativo ejecutadas | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y/o siniestros. |
| | | Calendarización de visitas al aula. | | Año 1: 80% de cumplimiento de las visitas programadas al aula Año 2: 100 % de cumplimiento de las visitas programadas al aula | Condiciones externas y/o |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| INDICADOR 4: Cumplir con al menos dos visitas al aula al año por parte del Director, velando por el cumplimiento del currículum vigente. | N° de acompañamientos realizados a docentes /N° de docentes en aula del establecimiento)*100 | Pauta de acompañamiento al aula. | Existen visitas al aula por parte del Equipo Directivo. | Año3: 100 % de cumplimiento de las visitas programadas al aula | internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y/o siniestros. |
| | | Registro de acciones de retroalimentación de visitas al aula, firmada por el docente. | | Año 4: 100 % de cumplimiento de las visitas programadas al aula | |
| | | | | Año 5: 100 % de cumplimiento de las visitas programadas al aula | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| INDICADOR 5: Porcentaje de estudiantes de Primero Básico que leen en mes de Septiembre. | (N° de estudiantes que leen en Septiembre/ N° de estudiantes del curso de 1° Básico)*100 | Informe de Lectura UTP DAEM, | 70% estudiantes leen en septiembre en la escuela. UTP DAEM aplica medición de lectura, externa mensual | Año 1: Mantener % de estudiantes leen en Septiembre | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y/o siniestros. |
| | | Modelo metodológico de aseguramiento de la lectura aplicado. | | Año 2: 80% estudiantes leen en Septiembre | |
| | | Informe bimensual de cumplimiento del N° de horas de clases de lenguaje realizadas. | | Año 3: 85% de estudiantes leen en Septiembre | |
| | | Informes mensuales de aplicación de medidas pedagógicas de acciones y apoyos de mejoramiento a estudiantes rezagados | | Año 4: 90% de estudiantes leen en Septiembre | |
| | | | | Año 5: Mantener % año anterior | |

AREA DE PROCESO: Gestión de recursos
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, según las necesidades del establecimiento educacional de acuerdo a la normativa vigente, con el propósito de propiciar las condiciones adecuadas para el desarrollo integral de los estudiantes y laboral de los funcionarios
Ponderación: 20 %

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|---|--|---|--|
| INDICADOR 1: Porcentaje de uso de recursos de SEP, PIE, Mantenimiento y Prorretención. | (Recursos financieros ejecutados en el año/ recursos financieros asignados en el año)*100. No se considera el saldo de arrastre. | Planillas de información de Ingresos, gastos y saldos proporcionados por DAEM. Solicitudes de adquisiciones de recursos enviadas al DAEM. Solicitudes de contratación de personal enviadas al DAEM. Planilla de Dotación de Personal Docente y Asistentes de la educación del año escolar, definidas Equipo DAEM y Equipo Directivo Escuela. | 80% de uso de recursos | Año 1: Superar ejecución año anterior y sin saldo negativo en ninguna Subvención Año 2: 85% ejecución y sin saldo negativo en ninguna Subvención Año 3: mantener ejecución año anterior y sin saldo negativo en ninguna Subvención Año 4: Mantener ejecución año anterior y sin saldo negativo en ninguna Subvención Año 5: mantener ejecución año anterior y sin saldo negativo en ninguna Subvención | El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar, y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del Director. como tomas paros, desastres naturales, o por problemas en proceso de compras, contrataciones y licitaciones en DAEM . |
| INDICADOR 2; Establecimiento cuenta con inventario actualizado de los recursos existentes. | SI/NO | Inventario actualizado y planchetas visibles en cada espacio de la Escuela, en donde por normativa, corresponda, incluyendo bodegas. | El establecimiento cuenta con proceso iniciado | Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catástrofes y/o siniestros. |
| | | Registro de acciones de perfeccionamiento | | Año 1 : 60 % de ejecución del Plan de Perfeccionamiento | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| INDICADOR 3: Porcentaje de implementación del Plan de Perfeccionamiento Docente y Asistentes de la Educación, según las necesidades detectadas. | (Docentes y Asistentes de la Educación que se perfeccionan anualmente, según Plan establecido/Total de Docentes y Asistentes de la Educación del Establecimiento)*100 | en PME, año correspondiente, con recursos asignados SEP. Reporte de ejecución de perfeccionamiento. Registro de asistencia de participantes en perfeccionamiento. | En proceso de elaboración del Plan de Perfeccionamiento | Año 2: 80% de ejecución del Plan de perfeccionamiento Año3: 90% de Ejecución del Plan de Perfeccionamiento Año 4: 100% de ejecución del Plan de perfeccionamiento Año 5: 100% de ejecución del Plan de perfeccionamiento | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| INDICADOR 4: Cantidad de gestiones con privados para materializar acciones de mejoramiento en las áreas de Gestión del establecimiento. | N° de gestiones realizadas con Privados en el año/ N° de acciones planificadas realizar con privados)*100 | Plan de gestión con privados. Registro de Actas de reuniones de gestión con Privados, personas naturales o jurídicas. Informes de acuerdos o convenios suscritos Informes de Donaciones u otros similares. | Escuela mantiene gestiones y logro efectivo de donaciones de Privados del Sector Agrícola del territorio. | Año 1: Mantener Año 2: Mantener o aumentar Año 3 : Mantener o aumentar Año 4: Mantener o aumentar Año 5: Mantener o aumentar | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |

| ÁREA DE PROCESO: Liderazgo | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| OBJETIVO: <i>Diseñar, articular, conducir y planificar la gestión institucional promoviendo la mejora continua.</i> | | | | | |
| Ponderación: 20 % | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| INDICADOR 1: Realizar al menos dos jornadas anuales de evaluación y ajustes al PME, PEI y Reglamento Interno, en conjunto con el Consejo Escolar. | (N° de Jornadas realizadas al año/N° Total de Jornadas planificadas realizar al año)*100 | Acta registrada en Libro Oficial de Actas del establecimiento. Registro de asistencia. Calendario anual de Jornadas, con fechas determinadas. | El Establecimiento Educacional cuenta con Consejo escolar comprometido. | Año 1: 100% de las Jornadas realizadas Año 2: 100% de las Jornadas realizadas. Año3: 100% de las Jornadas realizadas. Año 4: 100% de las Jornadas realizadas. Año 5: 100% de las Jornadas realizadas. | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| INDICADOR 2: Realizar al menos dos presentaciones al año de socialización del PEI, PME y Reglamento Interno, a los estudiantes, Padres, Madres y Apoderados del establecimiento educacional | (N° de participantes en las presentaciones ejecutadas al año/N° total de Padres, Madres, Apoderados y estudiantes del establecimiento)*100 | Registros fotográficos. Registro de firmas de Padres, Madres, Apoderados y estudiantes del establecimiento, que se encuentran en conocimiento de los instrumentos de gestión. | El Establecimiento educacional mantiene procesos de revisión y ajustes al PEI, PME y Reglamento Interno. | Año 1: 100% de las Jornadas de socialización realizadas. Año 2: 100% de las Jornadas de socialización realizadas. Año3: 100% de las Jornadas de socialización realizadas. Año 4: 100% de las Jornadas de socialización realizadas. Año 5: 100% de las Jornadas de socialización realizadas. | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| INDICADOR 3 : Resultado de fiscalizaciones al establecimiento educacional por parte de la Superintendencia de Educación, sin hallazgos que den origen a sanciones administrativas y/o pecuniarias. | (N° de Actas de visitas de fiscalización de la SIE con hallazgos de sanciones administrativas y/o multas/ N° de visitas e inspecciones presenciales u online, realizadas)*100 | Actas de fiscalización y resoluciones de la Superintendencia de la Educación. | El establecimiento educacional tiene experiencia en hallazgos que han dado origen a multas. | Año 1: Sin hallazgos Año 2: Sin hallazgos Año3: Sin hallazgos Año 4: Sin hallazgos | No se considerarán las multas donde el responsable fuese el sostenedor o por razones de fuerza mayor demostrables. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | | | | Año 5: Sion hallazgos | |
| INDICADOR 4: Porcentaje de Implementación efectiva de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) | (Nº de acciones implementadas/Nº de acciones planificadas en el PME)*100 | Informe de Evaluación de resultados del PME. | El Departamento de Educación Municipal genera al menos una Jornada de trabajo colaborativo con los establecimientos educacionales para ver el avance. Ministerio de Educación, lleva a cabo el Plan de Verificación de la implementación del PME en el establecimiento. | Año 1: 100% de las acciones contenidas en la planificación del PME | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| | | | | Año 2: 100% de las acciones contenidas en la planificación del PME. | |
| | | | | Año3: 100% de las acciones contenidas en la planificación del PME | |
| | | | | Año 4: 100% de las acciones contenidas en la planificación del PME | |
| | | | | Año 5: 100 % de las acciones contenidas en la planificación del PME | |

| ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| OBJETIVO: Fortalecer el desarrollo personal y social de los estudiantes, brindando espacios educativos. | | | | | |
| Ponderación: 30 % | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| INDICADOR 1: Implementar acciones que potencien los indicadores de Desarrollo personal y Social (IDPS), de los estudiantes, según lo indicado en la última evaluación SIMCE | SI/NO | Resultados de indicadores de Desarrollo Personal y Social disponibles por la Agencia de Calidad, en el año Lectivo. | Resultados de IDPS, SIMCE año 2018. | Año 1: SI Año 2: SI Año 3 : SI Año 4: SI Año 5: SI | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| INDICADOR 2: Número de estudiantes por curso que participan en actividades destinadas a promover la importancia de una sana convivencia y prevenir la vulneración de derechos entre estudiantes. | (Nº de estudiantes que participan en las actividades/Nº de estudiantes de cada curso)*100 % | Planificación de actividades que promueven la construcción de una sana convivencia y la prevención de vulneración de derechos al interior de los cursos del establecimiento. Registro de actividades en cada curso. Registro fotográfico. | El establecimiento cuenta con acciones que buscan promover una sana convivencia y prevenir la vulneración de derechos entre los estudiantes. | Año 1: 100% de los estudiantes participan en las actividades. Año 2: 100% de los estudiantes participan en las actividades Año 3: 100% de los estudiantes participan en las actividades Año 4: 100% de los estudiantes participan en las actividades Año 5: 100% de los estudiantes participan en las actividades | Eventuales condiciones externas o internas dificultan o impiden el desarrollo normal de año escolar. |
| INDICADOR 3 : Participación del establecimiento en actividades comunales, Deportivas, Artísticas u otras, de carácter extraescolar. | (Nº de actividades comunales contenidas en PADEM en las que participa el establecimiento/Nº de actividades Extraescolares contenidas en PADEM)*100 | Registro de participación de estudiantes. Informe de participación de la actividad entregado por DAEM. Calendario anual del establecimiento con participación en las actividades extraescolares. | El establecimiento asiste frecuentemente a las actividades extraescolares. | Año 1: 80 % Año 2: 90 % Año3: mantener Año 4: mantener Año 5: 100% | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|---|
| INDICADOR 4: Mantener y/o mejorar la matrícula de estudiantes en el establecimiento, entre abril y noviembre. | SI/NO | Alumnos matriculados SIGE Abril a Noviembre. | El colegio se encuentra al año 2019 con matrícula de 183 alumnos | Año 1 Mantener o aumentar en relación al año anterior. | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| | | | | Año 2: Mantener o aumentar en relación al año anterior. | |
| | | | | Año3: Mantener o aumentar en relación al año anterior. | |
| | | | | Año 4: Mantener o aumentar en relación al año anterior. | |
| | | | | Año 5: Mantener o aumentar en relación al año anterior. | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| INDICADOR 5 : Implementar acciones que disminuyan el N° de estudiantes con ausentismo crónico en el establecimiento. | (N° de estudiantes que disminuyen el ausentismo crónico (10% o más)/N° de estudiantes que presentan ausentismo crónico)*100 | RLibro de clases con registro de asistencia a clases de los estudiantes. Nómima de estudiantes por curso que presentan ausentismo crónico al mes de Abril. Plan de mejoramiento de la asistencia a clases de los estudiantes con ausentismo crónico, egistro de participación de estudiantes. | El establecimiento gestiona acciones para mantener asistencia de los estudiantes a clases. | Año 1: 40 % | Condiciones externas y/o internas que dificulten la ejecución de actividades, tales como: Paralizaciones o tomas del establecimiento educacional, catastrofes y/o siniestros. |
| | | | | Año 2: 50 % | |
| | | | | Año3: 60% | |
| | | | | Año 4: mantener y/o mejorar año anterior | |
| | | | | Año 5: Mantener y/o mejorar año anterior | |

Concurso sin terminar de agregar

Si los datos son correctos,

[PULSE AQUÍ PARA GUARDAR EL CONCURSO](#)