



PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTOR/A

ESCUELA MUNICIPAL JAPÓN D-277

(BASES PARA CONCURSO)

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DE ESTACIÓN CENTRAL**

BASES DE CONVOCATORIA

El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Estación Central, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N°215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca Al presente concurso público para la provisión del cargo de:

DIRECTOR/A ESCUELA MUNICIPAL JAPÓN D-277

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director/a.
- Establecimiento : Escuela Japón (D-277).
- RBD : 9880-9.
- Horas Cronológicas : 44.
- Dependiente de : Jefe/a DAEM.
- Lugar de desempeño : Coyhaique N° 6215.
- Región : Región Metropolitana.
- Ciudad : Santiago.
- Comuna : Estación Central.
- Fecha de vacancia : 01 de Julio 2013.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el MINEDUC, el Departamento de Educación y el marco jurídico vigente.

2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:
 - Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio emanados por el MINEDUC 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.

- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso educativo de sus hijos.
2. En lo administrativo:
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
 - Proponer, si lo amerita, 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 al DAEM, el personal a contrata y de reemplazo, tanto de los docentes como de los asistentes de la educación.
 - Proponer la designación y remoción de 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 al establecimiento.
 - Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
 - Cautelar 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.

Finalmente, el director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe/a 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**.

Dependiendo del sostenedor y en relación con la realidad local.

Adicionalmente, el Director tendrá responsabilidad sobre las siguientes atribuciones y/o tareas pedagógicas, administrativas y financieras, que le son delegadas desde el sostenedor municipal al Director del establecimiento:

- Asesorar al Jefe/a DAEM en la formulación del Plan Anual de Educación Municipal y en otras materias relacionadas con la educación, tales como representar al Jefe/a DAEM cuando le sea requerido o cuando la situación así lo amerite.
- Representar al establecimiento en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno, para facilitar el logro de objetivos y metas del proyecto educativo,

teniendo siempre en cuenta el interés público por sobre lo particular y cautelando la imagen e institucional de su establecimiento educacional.

- Rendir cuenta pública, anualmente a la comunidad educativa, respecto al uso de los recursos, los resultados obtenidos por los estudiantes y los proyectos ejecutados en el establecimiento.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- Tipo de establecimiento (marque todos los que correspondan):

- Nivel Educativo: Pre Básica y Básica.

Preescolar Básica Media CH Media TP Especialidad TP: _____

Urbano Rural

- Programas:

SEP PIE Otros Especificar:

- Proyecto Medio Ambiente
- Convivencia Escolar
- Prevención de Drogas y Alcohol
- Promoción de la Vida Sana

- Dirección del Establecimiento: Coyhaique N° 6215

- Población escolar: 286

- Matrícula últimos 5 años:

2009	2010	2011	2012	2013
342	352	330	280	286

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica 77,4%
- Concentración de alumnos prioritarios: 162
- Estructura según género:

Masculino Femenino Mixto

Dotación total: 26

Evaluación Docente:

- % Destacados: 7,69%
- % Competentes: 26,92%
- % Básicos: 30,77%
- % Insatisfactorios: 3,85%
- % No evaluados: 30,77%

EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo:
 1. Inspector General.
 2. Orientador.
- Profesores:
 1. Titulares: 19
 2. Contrata: 7
- UTP.
- Otros
 1. Asistentes de la Educación: 12
 2. Profesionales SEP.
 3. Personal PIE.

3.1 ENTORNO DEL CARGO**ENTORNO EXTERNO**

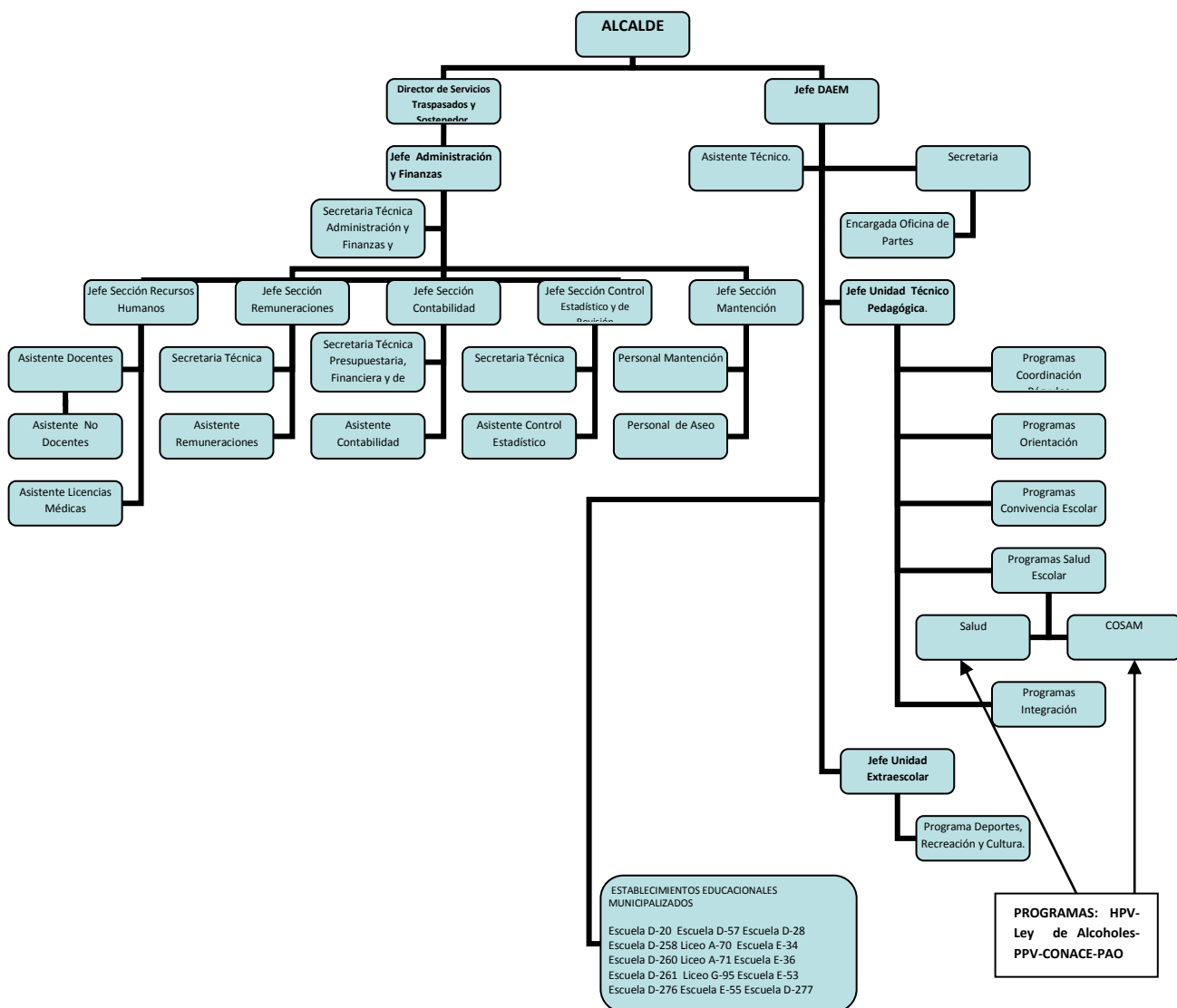
El Director/a se relaciona con los siguientes actores externos:

- Centro de Padres y Apoderados.
- Empresa Concesionaria de Alimentos.
- Centro de Alumnos.
- Personal Municipal.
- MINEDUC.
- Superintendencia de Educación.
- JUNAEB.

Financiamiento del Establecimiento.

% de Subvención:	57,88%
% Aporte Municipal:	42,12%
% Otros Financiamientos:	0,00%

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.



5. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargar desde la página Web de la Municipalidad de Estación Central en www.estacioncentral.cl, a contar del día 5 de Agosto 2013 entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Educación de la Municipalidad de Estación Central ubicada en Coronel Souper N° 4844, comuna de Estación Central, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

5.1. Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 2.- Currículum Vitae actualizado (a la fecha de la convocatoria), según formato adjunto. (Anexo 2)
- 3.-Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- 4.-Certificado de Antecedentes original del postulante
- 5.-Certificado de situación militar al día cuando procede
- 6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
- 7.-Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
- 8.-Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional.
- 9.-Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996.

La falta de cualquiera de los antecedentes anteriores, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

5.2. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 5 de Agosto 2013 hasta las 16:00 horas del día 16 de Septiembre 2013. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán aceptadas aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, por medio de la página web, mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa de correos, con los respectivos antecedentes; o entregados directamente en la oficina de partes del Departamento de Educación de la Municipalidad de Estación Central ubicada en Coronel Souper N° 4844, comuna de Estación Central, en sobre dirigido a: Sr. Jorge Zúñiga Lobos, Jefe de RRHH DAEM, y con la siguiente referencia "REF: Postula a cargo de Director de "Escuela Japón" (D-277)"

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente la dirección del remitente.

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 5 del presente documento, de preferencia en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

Para el evento que se quiera postular a más de un establecimiento, deberá presentar, un sobre para cada cargo a concursar, numerados respectivamente. Se entenderá que respecto de la primera postulación se deben adjuntar documentos originales o fotocopia original legalizada en notarial, respecto del resto de las restantes postulaciones se aceptarán fotocopias simples de cada documento requerido.

Los candidatos deberán hacer llegar, materialmente, a la Municipalidad, la documentación requerida en la postulación en formato original o copias legalizadas ante notario, o enviarlos por correo certificado o entregarlos personalmente en la Oficina de Partes de la Respectiva municipalidad, indicando que se trata de la respectiva postulación.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as 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/as postulantes que se presenten en este concurso.

5.3 Calendarización del proceso.

ETAPA	DIAS HABILES	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Página Web Municipalidad/Corporación	30 días hábiles	5/08/2013 - 16/09/2013	DAEM
Admisibilidad legal de candidatos	05 días hábiles	17/09/2013 - 26/09/2013	DAEM
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	01 día hábil	27/09/2013 - 27/09/2013	Consultora Externa
Etapa de Pre Selección	15 a 20 días hábiles	30/09/2013 - 25/10/2013	Consultora Externa
Constitución Comisión Calificadora	01 día hábil	28/10/2013 - 28/10/2013	DAEM
Entrevistas Comisión Calificadora	05 días hábiles	29/10/2013 - 6/11/2013	Comisión Calificadora
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	01 día hábil	7/11/2013 - 7/11/2013	Comisión Calificadora
Notificación a los postulantes Seleccionados	01 día hábil	8/11/2013 - 8/11/2013	Comisión Calificadora
Resolución del Alcalde con apoyo del Sostenedor	01 día hábil	11/11/2013 - 11/11/2013	Sostenedor
Inicio de funciones en el Establecimiento	01 día hábil	12/11/2013 - 12/11/2013	DAEM

1.- Publicación-Convocatoria: Las bases y sus formularios estarán disponibles en www.estacióncentral.cl.

2.- Admisibilidad legal de candidatos y Nómina de candidatos que continúan en proceso: La falta de cualquier documento solicitado en estas bases es causal de eliminación inmediata del concurso. Al finalizar esta etapa, se realizara una publicación en la página Web de la municipalidad con el listado de postulantes admisible.

3.- Etapa de preselección: Los postulantes que se encuentren en esta etapa serán evaluados de acuerdo a los antecedentes entregados y lo solicitado en estas bases, por una consultora externa. Terminada esta etapa, la consultora, entregara una lista con los candidatos más idóneos para el puesto.

4.- Constitución Comisión Calificadora: Esta comisión se formara una vez que la consultora externa entregue la nómina con los candidatos más idóneos y estará compuesta por:

- Jefe DAEM.
- Miembro del Consejo de la Alta Dirección Pública o un representante.
- Un Docente, que será elegido por medio de un sorteo, antes de comenzar con las entrevista a los candidatos idóneos entregados por la consultora externa:
 - El docente deber pertenecer a la dotación del DAEM y no debe pertenecer a la dotación del o los establecimientos que se encuentran en concurso público.
 - Que pertenezca a la red de maestro de maestro o este acreditado como profesor de excelencia pedagógica o haya sido evaluado como profesor de desempeño destacado en la última evaluación.

Al final de esta etapa, se publicara en la página Web de la municipalidad con el listado de los preseleccionados por la consultora externa.

5.- Entrevista Comisión Calificadora: La comisión entrevistara a los preseleccionados por la consultora externa.

6.- Confección de nómina de candidatos e informe final: Una vez terminada con la etapa de entrevistas, la comisión emitirá una nómina con los candidatos finales y un informe con la descripción del concurso.

Al finalizar esta etapa, se publicara la nómina final de candidatos. A los postulantes que queden en esta nómina se les informara.

7.- Resolución del Alcalde con apoyo del Sostenedor: La comisión enviara al Sr. Alcalde la nómina con los candidatos finales con la evaluación obtenida por la consultora externa y la comisión calificadora, para que él pueda tomar la decisión final.

Existirá una última entrevista entre quienes resulten seleccionados en la nómina fina, si el Sr. Alcalde así lo requiera.

5.4- TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 12 de Noviembre del 2013.

La Sección de Recursos Humanos del DAEM, enviará a todas las dependencias de la Municipalidad un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Jefe/a DAEM a través de la Sección de recursos humanos, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República y/o Dirección del Trabajo.

La Municipalidad, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causa de ello.

El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación auténtica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes de la respectiva Municipalidad individualizada por el número de concurso y cargo al que se postula.

6. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración bruta promedio mensual de \$ **775.513**, más una asignación de Administración de Establecimientos de Educación Municipal, basado en las matriculas que tiene el establecimiento, media que asciende \$ **580.324**. El total de la remuneración bruta es de \$ **1.355.837**.

En caso de quien resulte seleccionado para el cargo sea Profesional de la educación que por su experiencia, perfeccionamiento, etc., supere la remuneración indicada, sin incluir la asignación de la Administración de Establecimientos de Educación Municipal, deberá pagarse la que le corresponda como Profesional de la Educación, sumando la asignación indicada.

7. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los directores del establecimiento educacional suscribirán con el respectivo sostenedor un Convenio de Desempeño. 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 Director 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.

- Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

8. PERFIL PROFESIONAL

8.1 Requisitos Legales:

Para ser director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano (Haber cumplido 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. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva (Gestión en la Educación, Administración de la Educación) y cinco años de experiencia docente.
- Además, podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional.
- 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.

8.2 Requisitos Técnicos:

- Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
- Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
- Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Deseable contar experiencia en aula.
- Deseable buen resultado en la Evaluación Docente (AVDI).
- Experiencia en Cargos Directivos al menos 3 años.

8.3 Otros Requisitos:

- Estar Actualizado en el Marco Curricular Vigente.
- Conocimiento Gestión y Administración de la Educación.
- Conocimientos en Convivencia Escolar.

8.4 Evaluación Curricular:

Experiencia en Cargos de Dirección, Coordinación y Jefatura	30%
Experiencia en conocimiento escolar (aula)	20%
Experiencia en Gestión	25%
Experiencia en Cargos Directivos	25%

9. COMPETENCIAS PARA EL CARGO.

9.1 Propósito del Cargo.

9.1.1 TAREAS

Al Director/a Establecimiento Educacional Municipal Pre básico y Básico, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
3. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
4. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
5. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
7. Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.
8. Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.

9.2 Competencias para el Cargo.

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
C1. PASIÓN POR LA EDUCACIÓN Cree firmemente que la educación es el camino principal que favorece el desarrollo integral de las personas y la sociedad. Demuestra entusiasmo e interés por contribuir activamente a la educación y posee la habilidad de formar personas que confíen en sus capacidades para transformar sus realidades.	10%
C2. LIDERAZGO PEDAGÓGICO Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del PEI. Incluye habilidades para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando constantemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.	15%
C3. VISIÓN ESTRATÉGICA Capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno, incorporándolo en el PEI. Incluyendo además, la capacidad para involucrar en su gestión.	15%
C4. GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para determinar y cumplir eficientemente objetivos y prioridades del Establecimiento, planificando, organizando, dirigiendo, controlando los recursos organizacionales, y velando porque éstos estén disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. Incluye establecer planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimiento de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.	20%

C5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMA

Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función para comprometerse con cursos de acción que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles de su Establecimiento. Incluye además la capacidad para innovar en la búsqueda de soluciones y tomar decisiones que sean conducentes a los resultados esperados. Es la capacidad para abordar y atender requerimientos de la comunidad educativa, de los padres y apoderados y de sus alumnos, considerando por sobretodo el bienestar de los niños y jóvenes.

15%

C6. ADAPTACIÓN AL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades del PEI. Es la capacidad para involucrar a la comunidad en el PEI, comprometiéndola en los resultados del proceso formativo de los alumnos. Capacidad para identificar y establecer relaciones y redes de apoyo entre el establecimiento y su entorno público y privado a fin de generar nuevos recursos y aprendizaje para sus alumnos que permitan entregar una educación de calidad.

10%

C7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, etc.). Es deseable poseer experiencia y/o conocimientos en educación pre básica y/o educación básica. Poseer al menos 3 años de experiencia en cargos de docente directivo (Director, Subdirector, Inspector General) de establecimientos educacionales de similar envergadura y complejidad.

15%

10. CONVENIO DE DESEMPEÑO

CONVENIO DE DESEMPEÑO

Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación
1. Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento	Puntaje promedio SIMCE, mínimo esperado por año.	Promedio puntajes lenguaje y matemática SIMCE año t por nivel (Promedio Lenguaje y Matemáticas)	Situación Actual: 4° Básico: 228 8° Básico: 218	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC. Ficha establecimiento
			Año 1: Mantener el Puntaje año anterior.	
			Año 2: Aumentar 5 puntos en Promedio SIMCE año anterior	
			Año 3: Aumentar 5 puntos en Promedio SIMCE año anterior	
			Año 5: Aumentar 5 Puntos en Promedio SIMCE año anterior	
	Porcentaje de alumnos con calificación SIMCE nivel inicial por año (para diferentes niveles)	(N° de alumnos en nivel inicial según SIMCE año t/N° total de alumnos que rindieron SIMCE al año t)*100	Situación Actual: 75,3% Alumnos con nivel de aprendizaje insuficiente.	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC.
			Año 1: Disminuir el porcentaje en un 2% respecto año anterior	
			Año 2: Disminuir el porcentaje en un 5% respecto año anterior	
			Año 3: Disminuir el porcentaje en un 5% respecto año anterior	
			Año 5: Disminuir el porcentaje en un 5% respecto año anterior	
2.- Mejorar el porcentaje de asistencia y aumentar matrícula del establecimiento	Matrículas del año 2013	N° de matriculados durante el 2013	Situación Actual: 286	Matricula declarada a MINEDUC (SIGE)
			Año 1: 290	
			Año2: 300	
			Año 3: 315	
			Año 4: 330	
	% de Asistencia promedio año 2013	Porcentaje promedio de asistencia de los alumnos en el año 2013	Situación Actual: 80,84% Asistencia	Asistencia declarada a MINEDUC (SIGE)
			Año 1: 82% Asistencia	
			Año 2: 85% Asistencia	
			Año 3: 87% Asistencia	
			Año 5: 90% Asistencia	
3.- Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento	Desempeño Docente	(N° de docentes con evaluaciones de desempeño/N° total de docentes en la escuela)*100	Situación Actual: 69% de Docentes con evaluación	CPEIP
			Año 1:75% de Docentes con evaluación	
			Año2: 81% de Docentes con evaluación	
			Año 3: 87% de Docentes con evaluación	
			Año 4: 93% de Docentes con evaluación	
	Disminuir el porcentaje de Docentes con desempeño básico e insatisfactorio	(N° de docentes que se encuentran con evaluación de desempeño básico e insatisfactorio/ N° total de docentes con evaluaciones de desempeño)*100	Situación Actual: 33,3%	CPEIP
			Año 1: 30%	
			Año 2: 27%	
			Año 3: 25%	
			Año 4: 23%	
Año 5: 20%				

4.- Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento	Utilización de diversos medios de comunicación hacia la comunidad educativa.	N° de medios de comunicación	Instaurar diferentes medios de comunicación entre el establecimiento y la comunidad educativa, para afianzar los lazos entre estos.	Control Interno Establecimiento
	Asistencia de los padres y apoderados a las reuniones	(N° de padres y apoderados que asisten a reuniones/N° total de padres y apoderados del establecimiento)*100	Situación Actual: 85% Año 1: 87% Año 2: 90% Año 3: 92% Año 4: 95% Año 5: 95%	Control Interno Establecimiento
5.- Mantener un clima de respeto y buena convivencia	Resolución de conflictos	N° de conflictos en el establecimiento	Disminuir el número de reclamos por conflictos, además de la disminución de la llegada de estos reclamos a las dependencias DAEM.	Monitoreo desde DAEM
	Mejoramiento del clima institucional	Disminución de reclamos por parte de la comunidad escolar	Realizar encuesta de satisfacción para medir el clima dentro del establecimiento por la comunidad escolar.	Encuesta de Satisfacción y Monitoreo desde DAEM

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	

Cargo 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

Cargo	Grado	Código

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 que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA