

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTORÍA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO POLITECNICO MUNICIPAL MELIPILLA  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA PARA LA EDUCACIÓN Y SALUD**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA PARA LA EDUCACIÓN Y SALUD, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N° 453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional LICEO POLITECNICO MUNICIPAL MELIPILLA, RBD 10781.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO POLITECNICO MUNICIPAL MELIPILLA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : LICEO POLITECNICO MUNICIPAL MELIPILLA
- RBD : 10781
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Vicuña Mackenna 0838-B
- Ciudad/Comuna : Melipilla
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 13/07/2018

#### II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

##### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna: **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COMUNA**

Melipilla (del mapudungun: meli pillañ, "cuatro pillanes") es una comuna y ciudad capital de la provincia de Melipilla. Forma parte de la Región Metropolitana de Santiago siendo ciudad satélite de la capital nacional chilena, está situada al suroeste de Santiago de Chile y de la Cordillera de la Costa.

Según datos de la Encuesta de Caracterización Socioeconómica Nacional 2015 (CASEN 2015), la población de la comuna de Melipilla asciende a 107.806 Habitantes, de los cuales el 46,69% son Hombres y el 53,31% son mujeres. Esta relación está en la misma línea de la realidad nacional, ya que a nivel país el 47,3% de la población corresponde a hombres y el 52,7% a mujeres.

En lo relativo a la densidad poblacional por hogar, más del 70% de los hogares de Melipilla tiene 4 habitantes y solo un 2,34% ocho habitantes, siendo esta la mayor cantidad de ocupantes, según los datos entregados por la Encuesta CASEN 2015.

La distribución del estado civil de la Población de Melipilla es relativamente similar a la distribución del resto del país. En este sentido, un 27,72% de la población de la comuna se encuentra casada, mientras que a nivel nacional es el 27,35%.

Respecto a la población "soltero (a)", en Melipilla más de la mitad de la población tiene esta condición (un 51,35%) mientras que a nivel nacional la tasa es levemente menor, llegando al 49,74%.

- Niveles Educativos: Media Técnico-Profesional

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2017	684
2016	717
2015	825
2014	886
2013	954

- Índice de Vulnerabilidad %: Media 94

- Concentración de alumnos prioritarios %:68

- Resumen SIMCE

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura		196	205	194	195	207
Matemática		209	214	197	193	200

Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mxto

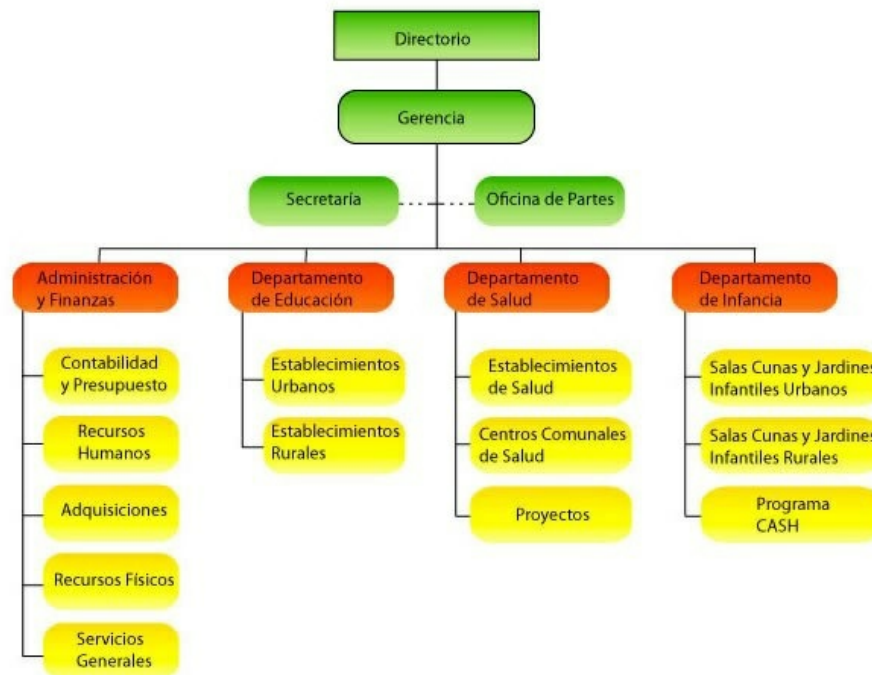
- Dotación total: 57

- Evaluación Docente:

3 Destacados  
 25 Competentes  
 10 Básicos  
 Insatisfactorios  
 19 No evaluados

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: SELLOS DE LA POLICA EDUCATIVA INSTITUCIONAL

Son los pilares que guiarán nuestra educación pública:

**Aprendizajes de Calidad**, hace referencia a que nuestros alumnos se integren a la sociedad con las competencias necesarias para desenvolverse en las exigencias del siglo XXI.

**Formación Integral**, apunta a formar buenas personas y ciudadanos, potenciando todos los talentos de nuestros estudiantes.

**Convivencia Escolar**, se dirige a fomentar el diálogo y la aceptación del otro, en un ambiente de respeto y democrático.

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

- Equipo directivo: 8
- Profesores: 49
- Asistentes de la Educación: 30
- Otros:

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Carabineros
- Bomberos
- Consultorios
- Hospital
- Sernam
- ACJ
- Senda Previene
- Centro del Adolescente
- OPD
- PIE Sename
- PPF
- Cosam
- Cosam Adicciones
- PRM
- Programa pace
- DAM
- Sinapsis
- Empresas convenio prácticas

- Organizaciones internas al establecimiento: Todas estas organizaciones son de participación activa y buscan la buena administración y funcionamiento de las funciones educativas.

- Centro de Padres y Apoderados
- Centro de Alumnos
- Consejo Escolar
- Consejo Gerencial de Profesores
- Consejo por curso

- Consejo por nivel
- Departamentos por asignatura
- Consejo de Profesores jefes.

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
  - Nivel socioeconómico: Bajo
  - Composición familiar: Mbo parental (sin perder de vista el gran número de alumnos que viven en núcleos no familiares consanguíneos)
  - Actividad laboral: Agrícola temporal mayoritariamente.
  - Nivel de estudio: Básica incompleta
  - Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Bajo compromiso de apoderado alumno y/o establecimiento.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Liderar y gestionar mediante la acción técnico pedagógica y administrativa un establecimiento con un fuerte sello en la formación técnico profesional, con el propósito de mejorar los aprendizajes y desarrollo integral de los estudiantes, fomentando la apertura a la comunidad cercana, la inclusión y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, las políticas comunales y las normativas vigentes. Lo anterior con el fin de facilitar el ingreso de los estudiantes a la educación superior o al mercado laboral, junto con formar ciudadanos respetuosos que sean un aporte a la sociedad.

#### 2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

#### 3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

##### 1.- En lo pedagógico:

Liderar la gestión pedagógica velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de propiciar el desarrollo integral de los alumnos y buena convivencia de toda la comunidad educativa.

- Formular, implementar, y evaluar los objetivos y metas del establecimiento, los planes y programas de estudios y las estrategias para su implementación, utilizando herramientas de gestión como el PEI, PVE, y PADEM entre otros.

- Promover la planificación curricular con el objeto de facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos, desarrollando acciones de articulación entre todos los niveles para asegurar trayectorias educativas permanentes desde la prebásica hasta cuarto medio.

- Revisar y mejorar las estrategias pedagógicas que fortalezcan la formación técnico profesional con el fin de otorgar mejores oportunidades para acceder al mercado laboral y/o ingreso a la educación superior.

- Comprometer al equipo técnico pedagógico en el diseño, implementación y evaluación de estrategias que propendan a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.

- Diseñar, implementar y evaluar un sistema de seguimiento a los procesos pedagógicos de aula, con foco en la educación técnico profesional.

- Promover el desarrollo profesional de los docentes considerando la implementación de propuestas sugeridas por el propio estamento.

- Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, buscando estrategias de mejora permanentes asegurando su progreso en la trayectoria escolar.

- Dar prioridad al área de convivencia, en especial en el diseño e implementación de estrategias que permitan mejorar las relaciones entre docentes y estudiantes, promoviendo el respeto mutuo. Lo anterior con el objeto de asegurar un entorno propicio para el aprendizaje.

- Formular, implementar y evaluar medidas para mejorar la participación e involucramiento de los apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.

- Diseñar e implementar estrategias tendientes a organizar la distribución horaria de los docentes para el trabajo con los apoderados, con el fin de mejorar los canales de comunicación e involucrarlos en el progreso de sus hijos.

- Adoptar las medidas para que los apoderados reciban permanentemente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Coordinar el trabajo del PIE y equipo psicossocial, para asegurar la trayectoria escolar, evitando el retraso educativo y deserción escolar.

- Velar por el bienestar biopsicossocial de los estudiantes, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

##### 2.- En lo administrativo:

Liderar y potenciar la gestión organizacional del establecimiento buscando la mejora continua de los equipos de trabajo, permitiendo orientar el trabajo directivo y pedagógico.

Liderar el cambio cultural que permita instalar en la comunidad la importancia de la educación técnico profesional bajo el liderazgo escolar.

Definir roles, funciones y mecanismos de articulación de los integrantes del equipo de gestión.

Fortalecimiento de los canales internos de comunicación, informando oportunamente al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica y administrativa.

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.

Gestionar eficientemente (planificar, implementar, dar seguimiento, y evaluar) el desempeño de los docentes y demás funcionarios del establecimiento.

Coordinar, gestionar y evaluar al equipo de gestión, propiciando un trabajo colaborativo y un clima de respeto mutuo.

Manejar información respecto de los resultados de evaluación docente, con el fin de proponer, de acuerdo a sus facultades, al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes que estén calificados como básicos e insatisfactorios.

Organizar y proponer anualmente la dotación docente y de asistentes de la educación.

Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la educación, participando en el reclutamiento y selección de los funcionarios de su establecimiento.

Asegurar la actualización periódica de la información en plataforma de gestión institucional.

Informar oportunamente al sostenedor de situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, relacionadas con el personal, estudiantes, apoderados y otros.

Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento.  
 Asegurar el buen uso de los bienes públicos y su registro actualizado en inventario.  
 Mantener información actualizada y disponible para fiscalizaciones de las entidades que correspondan.

**3.- En lo financiero:**

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor.  
 Proponer anualmente plan de adquisiciones según fuentes de financiamiento disponible.  
 Proponer y priorizar anualmente el plan de mantenimiento del establecimiento, según la subvención asignada para estos efectos.  
 Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones que favorezcan la implementación de redes de trabajo para los estudiantes de la comunidad educativa.

**4.- Otras Atribuciones:**

Conducir reuniones de consejos escolares.  
 Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.  
 Supervisar el desempeño en las aulas de los docentes y de los asistentes de la educación.  
 Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.  
 Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.  
 Facilitar la supervisión e inspección a organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.  
 Fortalecer el trabajo con redes comunales para mejorar las condiciones de vida de los estudiantes (Salud, Dideco, Deportes, Cultura, OPD, entre otras).  
 Adecuar los horarios de trabajo a los requerimientos escolares.  
 Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Educación de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	30%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	20%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	25%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	10%

**5.- DESAFÍOS DEL CARGO**

Los desafíos del cargo tienen estrecha relación con los objetivos y metas estratégicas definidas en el PVE del establecimiento educacional.

### GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Objetivo Estratégico:** Lograr el aprendizaje y desarrollo de todos los estudiantes, independientemente de su origen, condiciones personales, sociales, culturales, problemas de aprendizaje o discapacidad, de acuerdo a las diversas necesidades, habilidades e intereses para cada especialidad y mención.

**Meta Estratégica:** Que el 100% de los estudiantes logre el proceso de aprendizaje y desarrollo de acuerdo a sus necesidades, capacidades e intereses.

### LIDERAZGO

**Objetivo Estratégico:** Compartir y comprometer a la comunidad educativa en la orientación, prioridades, metas y acciones concretas declaradas en el PME, que aseguran el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento de acuerdo al proyecto institucional. Ser un gestor del cambio y desarrollo al interior de su establecimiento propiciando la importancia de la educación técnica profesional.

**Meta Estratégica:** El equipo directivo involucra desde un 90% a un 100% de la comunidad educativa con las orientaciones, prioridades, metas y acciones declaradas en el PME, de manera progresiva en el periodo de duración del proyecto.

### CONVIVENCIA ESCOLAR

**Objetivo Estratégico:** Implementar acciones formativas transversales y específicas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes de acuerdo al PEI, intencionado la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico, emocional y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio general.

**Meta Estratégica:** Se involucra en el plan de convivencia escolar de un 90% a 100% de la comunidad educativa de manera progresiva durante el periodo de desarrollo del proyecto.

### RECURSOS

**Objetivo Estratégico:** Gestionar las acciones necesarias para contar con un equipo de trabajo suficiente, competente, comprometido y provisto de los recursos necesarios para potenciar el desarrollo del proyecto Educativo Institucional.

**Meta Estratégica:** Administrar el 100% los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo e implementación de las acciones en las diferentes dimensiones del PME, bajo las normativas legales vigentes.

## 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.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

## IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

## V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento de 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 \$ 611.424, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 229.295 ( 37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

### 1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres 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:

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

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

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 13:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Corporación de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) y [cornumel.cl](http://cornumel.cl)

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Avenida Vicuña Mackenna 0383-A comuna de Melipilla, en sobre dirigido a Pablo Araya Cortés, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO POLITÉCNICO MUNICIPAL MELIPILLA", de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA PARA LA EDUCACIÓN Y SALUD", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

### Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico [carmengloria.soto@cornumel.cl](mailto:carmengloria.soto@cornumel.cl) o al teléfono 954156688.

## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	05/04/2018-05/04/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	05/04/2018-18/05/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	21/05/2018-23/05/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	30/07/2018-30/07/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

## X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

### PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO LICEO POLITÉCNICO MUNICIPAL MELIPILLA

ÁREA DE PROCESO: <b>Gestión pedagógica</b>					
OBJETIVO 2: <b>Ejercer un liderazgo para el fortalecimiento de las competencias de desempeño docente.</b>					
Ponderación: <b>20%</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos



1.- Cursos y/o capacitaciones de los docentes.	P= (N° de Docentes incorporados al Plan de Desarrollo Docente / N° total de docentes)*100	-Plan de Desarrollo Profesional Docente visado por Sostenedor. -Actas de formación, Capacitación y/o transferencias pedagógicas.	S/I	Año 1: entre el 0 y 20% cobertura	Contar con los recursos económicos para la implementación del Plan otorgado por el sostenedor.
				Año 2: entre 20% y 40% cobertura	
				Año 3: entre 40% y 60% cobertura	
				Año 4: entre 60% y 80% cobertura	
				Año 5: entre 80 y 100% cobertura	
2.- Visitas de Acompañamiento al aula a los docentes	P= (N° de Docentes incorporados al sistema/N° total de Docentes del establecimiento)*100	Registro de acompañamiento por docente	S/I	Año 1: 100% de docentes	Contar con el apoyo del sostenedor para Implementación de sistema de acompañamiento.
				Año 2: 100% de docentes	
				Año 3: 100% de docentes	
				Año 4: 100% de docentes	
				Año 5: 100% de docentes	
3.- Talleres dirigidos a estudiantes de TP para fortalecer sus competencias socio-laborales y técnicas.	P= (N° de talleres implementados/N° de talleres planificados)*100	Informe cualitativo y cuantitativo de los talleres implementados	S/I	Año 1: 100%	No hay supuestos básicos
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

<b>ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica</b>					
<b>OBJETIVO 2: Ejercer un liderazgo para el mejoramiento de los resultados educativos.</b>					
Ponderación: <b>20%</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Promedio (P) del puntaje SIMCE de lenguaje y matemática II EM	$P = \frac{\text{Puntaje SIMCE de Lenguaje} + \text{puntaje SIMCE de matemática II EM}}{2}$	Resultados SIMCE anual, publicado por Agencia de calidad.	203	Año 1: 205	Que se verifique la medición por la institucionalidad vigente.
				Año 2: 210	
				Año 3: 220	
				Año 4: 230	
				Año 5: 240	
2.- Puntaje promedio PSU LENGUAJE y MATEMÁTICA	$P = \frac{\text{Puntaje Lenguaje} + \text{puntaje Matemática}}{2}$	Resultados anual, publicado por MNEDUC.	405,1	Año 1: 405	Que se verifique la medición por la institucionalidad vigente.
				Año 2: 410	
				Año 3: 415	
				Año 4: 420	
				Año 5: 430	

<b>ÁREA DE PROCESO: Liderazgo</b>					
<b>OBJETIVO: Ejercer un liderazgo para el mejoramiento de los indicadores de Eficiencia Interna</b>					
Ponderación: <b>20%</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Aumento y/o mantención (P) de matrícula del establecimiento	$P = \frac{\text{N° de estudiantes matriculados}}{\text{capacidad del establecimiento}} * 100$	-Matrícula declarada a MNEDUC (SICE) -Resolución de capacidad de Ministerio de	684	Año 1: 690	No hay supuestos básicos
				Año 2: 700	
				Año 3: 730	
				Año 4: 760	

		Educación.		Año 5: 800	
2.- Promedio anual (P) de asistencia de estudiante a clases.	P= (N° de estudiantes asistentes / N° de estudiantes del establecimiento)*100	-Asistencia declarada a MINEDUC (SIGE)	82,8%	Año 1: 83 %	No hay supuestos básicos
				Año 2: 85 %	
				Año 3: 88 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 90 %	
3.- Tasa de variación de la titulación total del establecimiento	P= (Titulación total año t-1 / titulación total año t-1) * 100	-Actas de titulación del establecimiento	66 %	Año 1: 66 %	No hay supuestos básicos
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 75 %	
				Año 4: 80 %	
				Año 5: 90 %	

<b>ÁREA DE PROCESO: Recursos</b>					
<b>OBJETIVO: Ejercer liderazgo para el mejoramiento procesos administrativos.</b>					
Ponderación: <b>20 %</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
4.- Porcentaje de cumplimiento (P) de Normativas de fiscalizaciones internas	P= % de cumplimiento de Protocolo corporativo establecido.	Fuente Interna	S/I	Año 1: 60 %	
				Año 2: 65 %	
				Año 3: 70 %	
				Año 4: 75 %	
				Año 5: 80 % o más	
5.- Porcentaje de ejecución de los recursos SEP.	P= Recursos SEP percibidos / % recursos SEP rendidos	Fuente Interna	99 %	Año 1: Mantener	
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	

<b>ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar</b>					
<b>OBJETIVO: Ejercer un liderazgo para el fortalecimiento de la relación del colegio con las familias.</b>					
Ponderación: <b>10 %</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Porcentaje (P) de apoderados que asisten a reuniones o actividades convocadas por el establecimiento	P= (N° total de apoderados asistentes / N° total de apoderados de curso del establecimiento) * 100	-Registro de asistencia reuniones. -Planilla resumen de asistencia actividades convocadas.	S/I	Año 1: 50 %	NO hay supuestos
				Año 2: 55 %	
				Año 3: 60 %	
				Año 4: 70 %	
				Año 5: 70 % o más	

<b>ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar</b>					
<b>OBJETIVO: Ejercer un liderazgo tendiente a mejorar la convivencia escolar, mediante la prevención y un adecuado manejo de situaciones de violencia entre los estudiantes, tales como: agresiones físicas, psicológicas y verbales, consumo de drogas, tenencia de armas, discriminación, entre otras que podrían presentarse.</b>					
Ponderación: <b>10 %</b>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Tasa de variación de la cantidad de agresiones entre estudiantes que se producen anualmente en la escuela	P=(N° de agresiones entre estudiantes que se produjeron en el año / N° total de matrícula) * 100	Registro interno anual de agresiones entre estudiantes que se produjeron en el establecimiento	19 %	Año 1: 19 %	No hay supuestos básicos
				Año 2: 15 %	
				Año 3: 10 %	
				Año 4: 5 %	
				Año 5: 2 % o menos	

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Establecimiento al que postula</b>

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

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

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Establecimiento al que postula</b>

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....  
Firma

.....  
Fecha