DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TALCA

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL Nº1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, 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 Nº215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

DIRECTOR (A) ESCUELA VILLA LA PAZ

Los aspectos formales del proceso de postulación están compuestos por los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
3. Contexto y entorno del cargo
4. Organigrama
5. Antecedentes de postulación
6. Aspectos técnicos del proceso
7. Nivel referencial de remuneraciones
8. Condiciones de desempeño del cargo
9. Etapas y Análisis de los antecedentes
10. Competencias del Cargo
11. Propuesta de Convenio

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	**Director (a)**
Establecimiento	**Escuela Villa La Paz**
RBD	**2952-1**
Horas	**44**
Dependiente	**Ilustre Municipalidad de Talca**
Lugar de Desempeño	**Población Villa La Paz 2 Oriente 13 y 14 Norte**

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 MISIÓN	**Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal.** **Su principal función es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Talca.**
2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS	**La función principal del Director 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:** **a. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.** **b. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.** **c. Hacer seguimiento y visita al aula, supervisando las estrategias que realizan los docentes en sus cátedras. Caminatas de aula.** **d. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.** **2. En lo administrativo:** **a. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.** **b. 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.**

c. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
d. Constituir Equipos de trabajo, designar y/o remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional en función de su Plan de Trabajo y en acuerdo con el sostenedor.
e. Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
f. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones contempladas en la Ley.
g. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

   a. Administrar y controlar los recursos que se le otorguen por parte del sostenedor.
   b. Presentar las rendiciones de los recursos que se le han asignado
   c. Procurar el uso eficiente de los recursos

4. Tareas Estratégicas:

a. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, cuyo objetivo es planificar el curriculum y la evaluación de los estudiantes del establecimiento y coordinar actividades programadas según el Proyecto Educativo de Establecimiento.
b. Dirigir reuniones de Consejos Escolares
c. Atender regularmente los requerimientos de los Padres y Apoderados, y de su organización
d. Visitar las aulas para analizar el desempeño de los docentes
e. Trabajo conjunto en la toma de decisiones con el Centro General de Padres y Apoderados
f. Trabajo conjunto en la toma de decisiones con el Centro General de Alumnos
g. Supervisar la infraestructura, cuyo propósito es que se encuentre en condiciones optimas para el correcto funcionamiento
h. Coordinar con antelación la falta de algún docente para proponer la provisión de su remplazo
i. Informar al cuerpo docente acerca de los aspectos relacionados con el área pedagógica y académica
j. Presentar sin demora toda información solicitada por el Departamento de Educación

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

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- Tipo de establecimiento: **Municipal**
    - Nivel Educativo:

Preescolar	NT 1 – NT 2	Cursos Combinados
Básica	NB 1 – NB 6	2 cursos por nivel

    - Ubicación: **Urbano**
    - Programas:

      JEC - SEP - PIE – CRA – ENLACE – Laboratorio Móvil – Habilidades para la Vida - SINEDUC

- **Salas Implementadas con Data – Notebook – TV – Biblioteca de Aula.**
- **Aulas de Clase exclusivas para Lenguaje – Matemáticas – Ciencias – Artes**
- Dirección del Establecimiento: **Escuela Villa La Paz 2 Oriente 13 y 14 Norte S/N**
- Población escolar:

Matrícula últimos 5 años:

2008	335
2009	319
2010	294
2011	265
2012	216

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): **Básica 85%**
- Concentración de alumnos prioritarios: **180**
- Estructura según genero: **Mixto**

SIMCE 2011				
	Lenguaje	Matemática	CMN	CMS
4º Básico	199	184	197	--------
8º Básico	178	203	206	201

Dotación total: **19 Docentes**

Evaluación	2011	2012
Destacados	2	1
Competente	4	4
Básico	1	0
Insatisfactorio	1	0
No evaluados	9	8

Dotación de Asistentes: **7 asistentes**

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

3.1 ENTORNO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO	El equipo de trabajo del Director/a está integrado por: • Director, Inspector General, Jefe de UTP • Profesores: 12 EGB, 1 Inglés, 1 Educación Física, 1 Religión, 1 Matemática • Asistentes de la Educación: Profesionales: Sicólogo, Asistente Social Administrativos: Paradocentes Auxiliares
ENTORNO EXTERNO	El Director se relaciona con los siguientes actores externos: SECREDUC DEPROE DAEM JUNAEB SENDA Convenio Universidades: Universidad de Talca – Universidad Católica del Maule Universidad Autónoma CHILE PAÍS (Atención de alumnos en la Lectura)

CESFAM Las Américas, CESFAM José Astaburuaga

TENENCIA DE CARABINEROS (4º Comisaria) – PDI – PAZ CIUDADANA

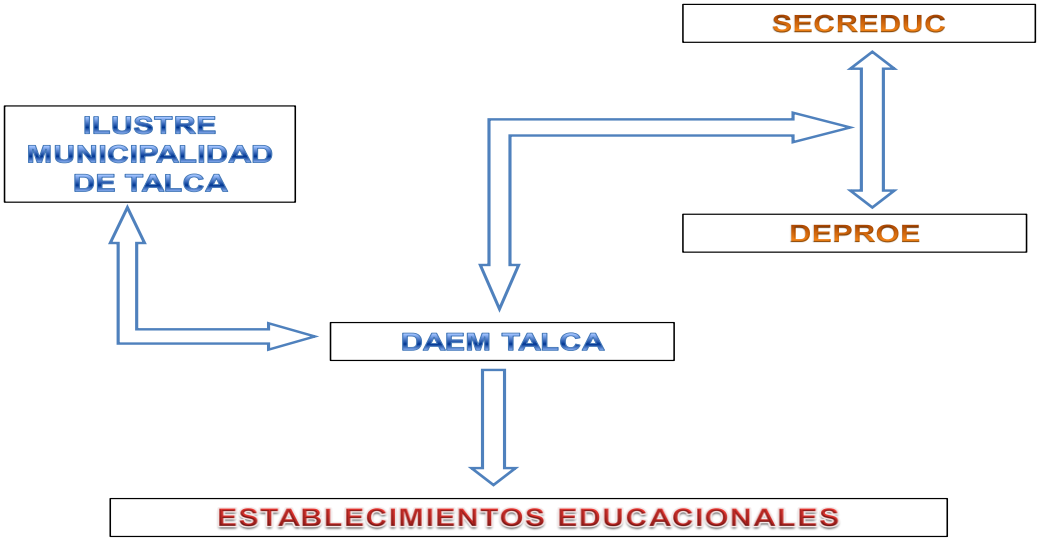
CONVENIO FISCALÍA (Fiscales Escolares)

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

CENTRO DE ALUMNOS

Colegio Particular Subvencionado Andes (Programa Adopta un Hermano)

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



5. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La base y formularios de postulación se encontrarán disponibles en las páginas Web de la Municipalidad de Talca, en www.talca.cl a contar del día 18 de Junio 2012, y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs. Entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

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 legalizada de cédula de identidad por ambos lados.

4.-Certificado de Antecedentes original del postulante

5.-Certificado original de situación militar al día cuando procede

6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.

7.-Fotocopia legalizada de "Certificados de estudios" que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados, **pertinentes al cargo.**

8.-Fotocopias legalizadas de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años en funciones docentes y/o directivas en un establecimiento educacional. Y su respectiva evaluación de desempeño (anexo 4).

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.

6. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO:

6.1 Requisitos legales

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

1. Ser ciudadano (Haber cumplido 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. (Certificado medico que lo respalde)
4. 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. Además todos los profesionales que cumplan con la Ley 20.501.

Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y al menos tres 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.

6.2 Requisitos Técnicos

1. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
2. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
3. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo
4. Contar con los conocimientos y herramientas mínimas en la gestión y utilización computacional (TIC)
5. Idoneidad Moral y Profesional. Ley General de Educación 20.370
6. Contar con conocimientos en relación a leyes y decretos educacionales

6.3 Otros requisitos:

Magister y/o Postitulo y/o Diplomado en el área de la Educación, Gestión y/o Administración otorgado por Universidad o Instituto Profesional reconocido o validado por el Ministerio de Educación.

LA FALTA DE CUALQUIER REQUISITO Y/O DE LOS ANTECEDENTES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, SE ELIMINARÁ INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO AL POSTULANTE EN LA PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN, CORRESPONDIENTE AL DAEM.

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 19 de Junio y hasta las 12:00 horas del día 01 de Agosto de 2012. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La postulación será efectuada durante el plazo descrito, entregando la documentación directamente en la oficina de partes del DAEM Talca, ubicada en 4 Oriente Nº 1280 1 y 2 Norte, en sobre dirigido a: Director DAEM Talca, y con la siguiente referencia **"REF: Postula a cargo de Director de Establecimiento (identificación)"**

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

El sobre debe contener todos los antecedentes requeridos en las secciones 5 y 6 del presente documento, 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.

Al momento de presentar los antecedentes, el postulante recibirá 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 la misma vía al 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, 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 dificultad 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.

Calendarización del proceso.

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Página Web	18-06-2012	31-07-2012	DAEM Talca
Recepción y Registro Antecedentes	19-06-2012	01-08-2012	DAEM Talca
Admisibilidad legal de candidatos	02-08-2012	10-08-2012	DAEM Talca
Nómina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa	13-08-2012	13-08-2012	DAEM Talca
Evaluación Psicolaboral	16-08-2012	23-08-2012	Asesoría Externa
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	24-08-2012	24-08-2012	Asesoría Externa
Constitución de Comisión Calificadora	27-08-2012	31-08-2012	Director DAEM, Miembro ADP, Docente
Entrevistas Comisión Calificadora	03-09-2012	26-09-2012	Director DAEM, Miembro ADP, Docente
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	26-09-2012	26-09-2012	Director DAEM, Miembro ADP, Docente
Notificación a los postulantes Seleccionados	26-09-2012	26-09-2012	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	03-10-2012	03-10-2012	Sostenedor IMT
Inicio de funciones en el Establecimiento	____	_____	Daem Talca

Los plazos establecidos en cronograma estarán sujetos a modificación por resolución fundada

El DAEM Talca solo recepciona los antecedentes de los postulantes acorde a las bases, y procederá a enviarlos a la empresa y/o asesoría externa seleccionada por el Sistema de Alta Dirección Pública del Servicio Civil, quien desarrollará el resto de las etapas.

TÉRMINO DE PROCESO DE CONCURSO

El Jefe DAEM a través del departamento de recursos humanos, comunicará a los postulantes en la página WEB el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Todas las consultas que tengan los candidatos durante el proceso de postulación, serán emitidas al correo rberriosr@talca.cl (Rodrigo Berrios Rojas).

Los/as postulantes **que fundadamente observen reparos** al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República.

El Director del DAEM Talca, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará un acta con la nómina de postulantes, que cumplen con los requisitos legales.

-INTEGRANTES DE LA COMISION:

Según lo dispuesto en el art. 88 del D.S. 453/91 del MINEDUC, las Comisiones Calificadoras de Concursos de Directores de Establecimientos Educacionales, estarán integradas por:

- El Director DAEM Talca.
- Un miembro del Consejo de Alta Dirección Pública, o un representante de este Consejo elegido por éste
- Un docente elegido por sorteo, perteneciente a dotación de la comuna de Talca, que se encuentre en la red de Maestros de Maestros o estar acreditado como Profesor de Excelencia Pedagógica según lo dispuesto en la ley N° 19.715, o haber sido evaluado como profesor de desempeño destacado, de acuerdo a la evaluación dispuesta en el artículo 70 de la Ley N° 20.501.

- **CONSTITUCION DE LA COMISIÓN:**

Según lo dispuesto en el art. 90 del D.S. 453/91 de MINEDUC, la Comisión Calificadora de este Concurso, deberá constituirse, dentro de cinco 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 postulantes preseleccionados que será presentada al Sostenedor.

- DISPOSICIONES GENERALES

CITACIONES:

Todas las citaciones contempladas en las bases, serán consideradas esenciales para la postulación y su no cumplimiento por parte de los postulantes, facultará a la Comisión Calificadora del Concurso para marginarlos del proceso.

ACTAS DE LA COMISION
La Comisión Calificadora del Concurso, dejará constancia en actas suscritas por todos los integrantes del proceso que se llevó a cabo.

SITUACIONES NO PREVISTAS
Cualquier situación no contemplada en las bases deberá ser resuelta por la Comisión Calificadora, por simple mayoría.

7 NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige según las normas del Estatuto Docente, por la aplicación de RBMN y las asignaciones que le sean aplicables correspondientes a la nueva ley Nº 21.501.

8 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- Estatuto Docente, Art. 32 bis. El Decreto de 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, el Director o Directora del establecimiento educacional suscribirá un Convenio de Desempeño con el sostenedor. Este Convenio será público y contemplara los objetivos, metas anuales mínimas con sus correspondientes indicadores y/o medios de verificación, para determinar el cumplimiento de estos anualmente.

- Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director (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.

9 ETAPAS Y ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN	Revisión de Antecedentes, declarando Admisibilidad de los postulantes	**Sin ponderación, sólo revisión de antecedentes**
ANÁLISIS CURRICULAR	Evaluación de Antecedentes laborales de formación, capacitación y perfeccionamiento pertinente al cargo que se postula: 1. Años de Experiencia Docente 2. Experiencia en cargos similares 3. Evaluación de desempeño 4. Postítulos y/o Grados Académicos 5. Perfeccionamiento y/o Cursos Pertinentes	**20 %**
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y EVALUACIÓN PSICOLABORAL	1. Evaluación de Competencias Técnicas y Ajuste al Perfil del Cargo de los postulantes. 2. Evaluación Sicolaboral y chequeo de referencias laborales.	**25 %**
ENTREVISTA COMISIÓN CALIFICADORA DE CONCURSOS.	1. Evaluación de conductas sociales y hábitos personales.	**55 %**
		100 %

9.1 Revisión de los antecedentes de postulación, encargado por el DAEM Talca

Evaluación de los Antecedentes	Postulante
Admisible	
No Admisible	

9.2 Evaluación de Antecedentes para el cargo (Sistema de Alta Dirección Pública del Servicio Civil) (20 % de la evaluación)

Los antecedentes serán revisados por Asesoría Externa, según las puntaciones que estos estimen convenientes.

Los siguientes cuadros muestran el máximo de puntación al que puede optar un postulante

9.3 Evaluación Externa

EVALUACIÓN EXTERNA (Análisis Curricular)	RECOMENDABLE	MEDIANAMENTE RECOMENDABLE	NO RECOMENDABLE
Años de Experiencia Docente	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Experiencia en cargos similares	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Evaluación de desempeño	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Postítulos y/o Grados Académicos	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Perfeccionamiento y/o Cursos Pertinentes	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Postulantes para siguiente etapa			

9.4 Evaluación de competencias técnicas y evaluación Sicolaboral (25% de la evaluación)

EVALUACIÓN EXTERNA	RECOMENDABLE	MEDIANAMENTE RECOMENDABLE	NO RECOMENDABLE
Evaluación de Competencias Técnicas y Ajuste al Perfil del Cargo de los postulantes.	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Evaluación Sicolaboral y chequeo de referencias laborales.	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Postulantes para siguiente etapa			

9.5 Entrevista comisión calificadora de concursos ponderación (55 % de la evaluación)

ENTREVISTA COMISION	RECOMENDABLE	MEDIANAMENTE RECOMENDABLE	NO RECOMENDABLE
Entrevista personal	100 Puntos máximo	50 Puntos máximo	0 Puntos
Postulantes para siguiente etapa			

Resumen

Etapa	Puntaje Máximo	Porcentaje
A- Daem Antecedentes	**Admisible No Admisible**	**0%**
B- Empresa Externa	**100 Puntos Máximo**	**45 %**
C- Entrevista Comisión Calificadora	**100 Puntos Máximo**	**55 %**

10. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Se entiende por competencias a un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

DIRECTOR/A
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL MUNICIPAL VILLA LA PAZ

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
Liderazgo y Gestión de personas **Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones difíciles, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.**	**25 %**
Gestión y logro **Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.**	**20 %**
Relación con entorno y redes **Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.**	**15 %**
Visión estratégica e Innovación **Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.**	**20 %**
Manejo de crisis y contingencias **Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.**	**10 %**
Conocimientos técnicos **Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión. Deseable contar experiencia en aula. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.**	**10 %**

11. PROPUESTA DE CONVENIO PARA EL DESEMPEÑO

CONVENIO DE DESEMPEÑO			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO**	**INDICADORES**	**METAS**
Reformular e implementar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y PME, de acuerdo a las necesidades específicas del establecimiento educativo.	Alinear estratégicamente la gestión institucional y curricular con el PEI y PMA-PME, para asegurar el logro del sentido de misión del PEI	PEI y Reglamentos correspondientes actualizados y consensuados con el 100% de los actores de la comunidad educativa.	**Año 1** 100% de los integrantes de la comunidad educativa participan en el proceso de reformulación del PEI. 100 % de los integrantes de la comunidad educativa conocen y aplican el PEI y anexos correspondientes. **Año 2** 80% de los integrantes de la comunidad educativa se identifica con el PEI.
Velar por el logro de los OF y CMO del Marco Curricular Nacional vigente en los alumnos, reflejados en resultados y avances concretos en las Mediciones Externas	Lograr mejores resultados de aprendizaje en las mediciones externas.	Promedio SIMCE	El establecimiento tendrá un puntaje promedio en Lenguaje y Matemáticas en el SIMCE, que lo ubicará en entre los mejores municipales y particulares subvencionados a nivel nacional.
		Cobertura Curricular	**Año 1**: Aumentar un 5% **Año 2**: Aumentar un 5% **Año 3**: Aumentar un 5% **Año 4:** Aumentar un 5% **Al 5º año**, el porcentaje de Cobertura Curricular debe ser superior al 90%.
Mantener la matrícula procurando asegurar su equilibrio financiero	Lograr equilibrio Financiero	Meta de matrícula que asegura equilibrio financiero.	**Año 1 a 5:** Mantener la matricula de acuerdo a la capacidad instalada y autorizada.
Aumentar la asistencia media	Lograr equilibrio Financiero	Incremento del Porcentaje de Asistencia media mensual	**Año 1**: Asistencia Media 90% **Año 2**: Aumentar a 97 % la asistencia media **Año 3 a 4:** Mantener asistencia media en 95% para todos los niveles.

Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo proporcionado	Entregar aprendizajes de Calidad	Porcentaje de aprobación	**Año 1**: Aumentar a 92%. **Año 2:** Aumentar a un 95%. **Año 3**: Aumentar a un 96%. **Año 4**: Aumentar a un 97%. **Año 5**: Mantener porcentaje de aprobación año 4.
		Porcentaje de Retención	**Año 1 a 5** subir y mantener porcentaje de retención a un 98%.
	Incorporar a las familias al quehacer escolar. Centro General de Padres	Al menos 4 actividades desarrolladas con la familia al año.	**Del Año 1 al 5** desarrollar al menos 4 actividades con la familia de los estudiantes y participar activamente con el CGP
	Mejorar la calidad del Servicio Educativo. Participar del Centro General de Alumnos	Grado de Satisfacción de alumnos y familia de la escuela. Coordinación de actividades con el CGA	**Año 1**: Aplicar encuestas que midan grado de satisfacción de alumnos, apoderados. **Año 2**: Mejorar en un 2% los niveles de satisfacción de alumnos y familias escuela en relación a resultados de encuestas **Año 3:** Mejorar en un 5% los grados de satisfacción de alumnos, apoderados. **Año 4**: Mejorar en un 10 % los grados de satisfacción de alumnos, apoderados. **Año 5**: Mejorar en un 15% los grados de satisfacción de alumnos, apoderados.
Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento para equipos directivo, docentes y asistentes de la educación.	Apoyar y fomentar el desarrollo de los recursos humanos para transformar la escuela en una organización que aprende.	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación	**Año 1** :Formular plan de capacitación quinquenal **Año2**: Ejecutar el Plan en un 50%. **Año3**: Ejecutar el Plan en un 70% **Año 4**: Ejecutar el Plan en un 80% **Año 5**: Ejecutar el Plan

		Porcentaje Cobertura de la Capacitación Evaluación del Plan de capacitación incluyendo resultados alcanzados	en un 100% Año 1 : 60% de cobertura Año 2 : 70% de cobertura Año 3 : 80% de cobertura Año 4 : 90% de cobertura Año 5 : 100% de cobertura **Año 1**: Formulación de la evaluación del Plan de capacitación. **Año 2al año 5 :** Cumplimiento al 80% de los objetivos del Plan en relación a los Instrumentos aplicados

NOMBRE EVALUADOR	CARGO EN LA COMISIÓN	MAIL	FIRMA	FECHA	C.I.

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

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mes, año)	**Egreso carrera profesional (mes, año)**
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 (mes, año)	**Hasta (mes, año)**

Post-títulos/Otros	
Desde (mes, año)	**Hasta (mes, año)**

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 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

ANEXO 4
CERTIFICADO DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Para aquellos postulantes con menos de 3 (tres) años de experiencia docente, que no han sido sometidos a la Evaluación Docente, deben adjuntar el siguiente certificado con su desempeño laboral, firmado y timbrado por su Jefe Directo.

Para aquellos postulantes con más de 3 (tres) años de experiencia docente, que no han sido evaluados, deben adjuntar este certificado con su desempeño laboral, firmado y timbrado por su Jefe Directo.

EVALUACIÓN SEGÚN EL MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA

Identificación del postulante:

Nombre	
Cargo Desempeñado	
Carga Horaria	
Periodo del Cargo	

Niveles de desempeño

I: Insatisfactorio

B: Básico

C: Competente

D: Destacado

Criterios por Dominios	Niveles de Desempeño			
Preparación de la Enseñanza	**I**	**B**	**C**	**D**
Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional				
Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes				
Domina la didáctica de las disciplines que enseña				
Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos				
Las estrategias de evaluación son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los alumnos demostrar lo aprendido				

Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje	**I**	**B**	**C**	**D**
Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto				
Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos				
Establece y mantiene normas consientes de convivencia en el aula				
Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes				

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes	**I**	**B**	**C**	**D**
Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje				
Las estrategias de enseñanza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes				
El contenido de las clases es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes				
Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza				
Promueve el desarrollo del pensamiento				
Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte del estudiante				

Responsabilidad profesional	**I**	**B**	**C**	**D**
El profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica				
Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas				
Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos				
Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados				
Maneja información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes				

Nivel de desempeño final: (Insatisfactorio – Básico – Competente – Destacado)

_____

Nombre – Cargo – RUT –

Firma y Timbre

Fecha_____, de _____ 2012