



I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS

Departamento de Educación Municipal
Dirección.

DECRETO MUNICIPAL N° 223

YERBAS BUENAS, 25 DE ENERO DE 2023.

VISTOS:

El Acta de Proclamación de Alcalde emitida por el Tribunal Electoral Regional del Maule, de fecha 15 de junio de 2021, que Proclama Alcalde de la Comuna de Yerbass Buenas a don LUIS CADEGAN MORAN, Rol N° 235-2021.

El Decreto Alcaldicio N° 824 mediante el cual asume funciones como Alcalde a contar del 28 de junio de 2021.

EL Decreto Municipal (Siaper) N° 091 de fecha 20 de enero de 2023, que nombra a don Francisco Murillo Ortega, Alcalde Subrogante.

CONSIDERANDO:

El Memorándum N° 22 de fecha 25 de enero del actual, extendido por la Jefa Daem y que cuenta con visto bueno del Sr. Alcalde, en virtud del cual informa que el Departamento de Educación Municipal ha iniciado el proceso de llamado a concurso para proveer el cargo de Director (a) Escuela Santa Ana de la comuna de Yerbass Buenas, en razón de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación, que fija 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 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.

La necesidad de cumplir con la normativa legal vigente y realizar el correspondiente llamado a concurso para proveer el cargo de Director (a) de la Escuela Santa Ana de la comuna de Yerbass Buenas, el cual será realizado acorde Convenio de Colaboración entre la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Ilustre Municipalidad de Yerbass Buenas.

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1° APRUÉBENSE, las bases administrativas del llamado a concurso para proveer el cargo de Director (a) de la Escuela Santa Ana de

la comuna de Yerbass Buenas, dependiente del Departamento de Educación Municipal de la misma comuna.

2° LLÁMESE, a concurso público de antecedentes para **proveer** el cargo de Director (a) de la Escuela Santa Ana de la comuna de Yerbass Buenas (**RBD 3316-2**).

3° PUBLÍQUESE, las presentes bases administrativas en los portales electrónicos www.directoresparachile.cl y en www.muniyerbassbuenas.cl, de la Ilustre Municipalidad de Yerbass Buenas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

26 ENE 2023



ELIZABETH HERNÁNDEZ PEÑA
SECRETARÍA MUNICIPAL

FMO / SPE / XVA / Agg

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- DAEM (2)



FRANCISCO MURILLO ORTEGA
ALCALDE (S)



I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
Dirección

Yerbos Buenas, 25 de enero de 2023.

MEMORANDUM N° 22

**DE: JEFA COMUNAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – YERBAS BUENAS
XIMENA VERA ARELLANO.**

**A: ALCALDE (S) COMUNA YERBAS BUENAS
SR. FRANCISCO MURILLO ORTEGA**

De mi consideración, por medio del presente y en atención a que este Departamento de Educación Municipal ha iniciado el proceso de llamado a concurso para proveer el cargo de Director (a) de la Escuela Santa Ana de la comuna de Yerbos Buenas, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación, que fija 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° 20501, de 2011 sobre Calidad y Equidad de la Educación y 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, vengo en solicitar a usted su visto bueno para proceder a la dictación del acto administrativo que aprueba las bases del referido llamado a concurso y su posterior publicación en las páginas web www.directoresparachile.cl y de la Ilustre Municipalidad de Yerbos Buenas, tal como indica la normativa legal vigente.

Sin otro particular y esperando una buena acogida.

Vº Bº ALCALDE (S)

XVA/agg.

Distribución

1. La Indicada
2. Archivo Daem

XIMENA VERA ARELLANO
JEFA COMUNAL DE EDUCACIÓN
COMUNA DE YERBAS BUENAS



AVISO:

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

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA SANTA ANA DE QUERI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS**

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS, 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 Directora o Director del Establecimiento Educacional ESCUELA SANTA ANA DE QUERI, RBD 3316.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA SANTA ANA DE QUERI**

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 : Directora o Director
- Establecimiento : ESCUELA SANTA ANA DE QUERI
- RBD : 3316
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Sector Santa Ana de Queri.
- Ciudad/Comuna : Yervas Buenas
- Región : Región del Maule
- Fecha de vacancia : 01/04/2016

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna: Características Geográficas:
La Comuna de Yervas Buenas pertenece a la Séptima Región del Maule, Provincia de Linares, abarca una superficie de 262,1 Km.2, teniendo como características generales un terreno mayoritariamente Agrícola y Hortofrutícola.
La comuna de Yervas Buenas, deslinda con los siguientes territorios: Al Norte con la comuna de San Clemente. Al Sur con la comuna de Linares. Al Este con la comuna de Colbún. Al Oeste y Noroeste con las comunas de Villa Alegre y San Javier.
Tiene un clima similar al característico de la zona central, sin microclimas especiales.
Las condiciones naturales de la comuna hacen que su economía esté fuertemente marcada por la actividad agrícola, frutícola y vitivinícola. Yervas Buenas se encuentra al Sureste de la capital regional, Talca (40Km.) y a sólo 12 Km. al norte de la ciudad Linares.
Red Vial:
Yervas Buenas cuenta con una buena red vial, con caminos pavimentados que la comunican expeditamente con el sector norte, con las comunas de Villa Alegre y San Javier y Colbún Tiene varios caminos de acceso y alternativos. Se cuenta también con servicio de locomoción colectiva como son buses interprovinciales, micros rurales y taxis colectivos.
Características Económicas: De acuerdo a la información obtenida se puede destacar que la comuna tiene como principal actividad la agricultura y fruticultura. Los jefes de hogar se desempeñan en trabajos esporádicos o temporales, labores agrícolas, vitivinícolas, industria, asesoras del hogar, en menor grado comercio, etc.
La comuna se encuentra rodeada de frigoríficos que no dan abasto a la demanda de trabajo de la población, especialmente en la época de verano, en la temporada de invierno la demanda es mucho menor, lo que provoca un problema social.

● Niveles Educativos: Preescolar, Básica

● Localidad: Rural

● Programas: SEP, PIE

● Matrícula últimos 5 años:

2022	163
2021	153
2020	145
2019	141
2018	137

● Índice de Vulnerabilidad %: Básica 98

● Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 83%

● Resumen SIMCE

4° Básico	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Lectura			275	260	267	
Matemática			271	239	261	

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura				241		254
Matemática				226		244
C. naturales						242

8° Básico	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Lectura				234		234
Matemática				228		259
Cs. Sociales				238		229

● Estructura según género: Mixto

● Dotación total: 32

● Evaluación Docente:

1 Destacados
12 Competentes
3 Básicos
0 Insatisfactorios
5 No evaluados

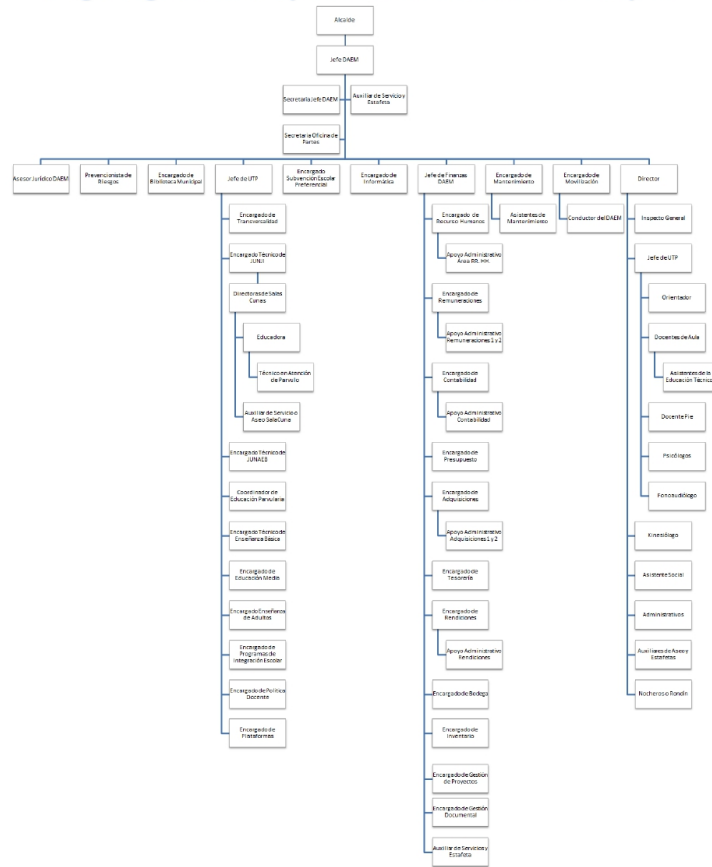
● Categorización Desarrollo Profesional Docente:

03 Acceso
10 Inicial
01 Temprano
07 Avanzado
0 Experto I
0 Experto II

(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <https://www.mime.mineduc.cl>

2.- ORGANIGRAMA

Organigrama Depto. Educación Municipal



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor o sostenedora \$200.840.000 :USE

Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	\$87.845.000
Monto aporte municipal:	0
Monto otros financiamientos: Mantención	\$3.300.000
Programa Inetgración Escolar	92.526.000

4.- ENTORNO DEL CARGO

● **Sellos de la política educativa territorial:** La Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas, a través de su Departamento de Educación Municipal, tiene como Visión: Convertirnos en un referente de calidad educativa, inclusión, igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo, queremos que nuestros establecimientos, transiten hacia un perfeccionamiento de apropiación curricular en todos los niveles educativos, fortalezcan la identidad local, potencien el desarrollo sustentable aplicado a la cultura escolar y al mismo tiempo estén a la vanguardia en tecnologías para la enseñanza y desarrollo de competencias tecnológicas en nuestros alumnos y alumnas.

Misión:

La Educación Municipal de Yerbas Buenas, se focaliza en entregar y promover una educación con calidad y equidad, inclusiva e integradora, basada en las políticas educativas ministeriales y propias, para así fomentar el desarrollo social, valórico y cognitivo de los estudiantes y sus familias; en todos sus niveles de enseñanza: Parvulario, Básico, Medio Humanista Científico, Técnico Profesional, Especial y Adultos.

Sellos Institucionales:

Siendo los sellos educativos los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar, estos elementos le otorgan identidad a los establecimientos educacionales, haciendo que sean singulares y distintos a otros proyectos educativos.

En cada Plan de Mejoramiento Educativo, cada comunidad definió en 2018 sus sellos característicos para el ciclo de mejoramiento 2018 – 2022, siendo los siguientes aquellos en que hubo mayor coincidencia a nivel comunal:

- Identidad local.
- Integralidad educativa.

- Orientación al arte.
- Formación en valores.
- Orientación al deporte.
- Orientación al cuidado del medioambiente.
- Trabajo colaborativo.
- Participación familiar.
- Educación para la vida.

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

Equipo directivo: Director (a) y Jefe Técnico Pedagógico.

Equipo de Gestión: Director/Jefe Técnico/ Coordinador PIE/Encargado Convivencia Escolar/Encargado de seguridad.

- Profesores: 21
- Asistentes de la Educación profesional: 04
- Otros: 07

● **Redes externas al establecimiento: Apoyo de Redes (Nivel comunal, Provincial y Regional)**

- o Ministerio de Educación
- o Superintendencia de Educación
- o Agencia de Calidad
- o Deprov
- o Junaeb
- o Carabineros
- o Municipio
- o DIDECO
- o Club Deportivo
- o Museo
- o Biblioteca Municipal
- o Cesfam
- o Mutual
- o PDI
- o Bomberos
- o Fundación CMPC.

● **Organizaciones internas al establecimiento: Integrantes Consejo Escolar: Presidente/Representante**

Docentes/Encargado de Convivencia Escolar/Representante Apoderados /Representante Asistentes de la Educación/Representante de los Alumnos/as.

Integrantes Centro General de Padres y Apoderados: Presidente/Vicepresidente /Tesorero/Secretario /Profesor Asesor.

Directiva Centro General de alumnos/as: Presidente/Vicepresidente /Tesorero /Secretario /Profesor Asesor .

Grado de participación: cada uno de los integrantes mencionados, es altamente validado y valorado, como actor relevante y parte fundamental de un exitoso funcionamiento de la unidad educativa. Los cuales son convocados sistemáticamente cuando corresponde, recibiendo la información oportuna de aspectos administrativos, financieros y pedagógicos pertinentes.

Asimismo, aportan ideas e iniciativas que permite elevar el nivel de asertividad en la toma de decisiones.

● **Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: Nivel socioeconómico:** El nivel socioeconómico y cultural de las familias es bajo, existiendo un porcentaje importante de familias vulnerables que pertenece a diferentes programas como; Programa Chile Solidario, Programa Puente y a otros beneficios que entrega el gobierno local y nacional.

- **Composición familiar:** La diversidad de familias que se atiende en del establecimiento son disfuncionales, en muchos casos es solo la madre o la abuela quien se hace cargo de la educación de sus hijos.
- **Actividad laboral:** Padres y madres trabajan principalmente en actividades de temporada como huertos frutícolas.
- **Nivel de estudio:** El nivel de escolaridad alcanzado por el mayor porcentaje de familias, indica que corresponde a educación básica, con un porcentaje menor que alcanzó enseñanza media completa o incompleta.
- **Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:** La unidad educativa mantiene una estrecha relación con la familia, con instancias de participación como reuniones generales de padres y apoderados, reuniones de curso, las reuniones de microcentro (directivas de cada curso) y los concejos escolares, además de talleres para padres que realiza el establecimiento.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar, modelar y gestionar de forma eficaz y eficiente las tareas propias del cargo en el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de propiciar, potenciar y alcanzar la mejora continua de los aprendizajes de todos los y las estudiantes, considerando su desarrollo integral, basado en una cultura de sana convivencia e inclusión, en concordancia con lo declarado en el proyecto Educativo Institucional, respetando y considerando el contexto local y cultural en que está inserta la unidad educativa, la normativa vigente y políticas educativas, tanto, locales como nacionales.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Con su liderazgo 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 las y los estudiantes.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a de la escuela Santa Ana de Queri, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir, modelar 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 planificación organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, verificando la calidad de la educación declarada e impartida por el establecimiento educacional.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión a corto, mediano y largo plazo, las metas y objetivos declarados.
- Monitorear implementación contextualizada y adecuada de los planes y programas de estudio.
- Asimismo, monitorear el resultado de las estrategias educativas tras su implementación, visualizando un proceso que considere una trayectoria escolar.
- Organizar, orientar, observar, modelar y retroalimentar, las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Identificar en un trabajo conjunto UTP, las fortalezas de los docentes y asignar niveles, asignaturas y cursos, a partir de las competencias declaradas en la formación inicial de los docentes.
- Gestionar y acompañar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones concretas y medibles para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar y monitorear las medidas implementadas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Fomentar y trabajar por un ambiente de respeto mutuo, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones oportunamente, siempre basados en evidencias concretas.

2.- En lo administrativo:

Organizar y supervisar sistemáticamente el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

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

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Visualizar y proyectar aspectos financieros claves, que permitan sostenibilidad y funcionamiento del establecimiento educacional.

4.- Otras Atribuciones:

Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o Servicio Local, en la quincena de diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo

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 de los niños, niñas y adolescentes 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.	20%
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 las y los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	25%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a las y 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.	15%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- Proporcionar de forma sostenida, un servicio educativo de calidad, que responda a las necesidades de todos los estudiantes y lo declarado en la oferta educativa, considerando a la base instrumentos como los estándares indicativos de desempeño.
- Mantener y mejorar anualmente indicadores de eficiencia interna del establecimiento educacional, a través de un proceso ordenado, sistemático y riguroso.
- Respetar y considerar el contexto local en que está inserta la unidad educativa, en la organización y planificación del currículum nacional, visualizando como "líder", la trayectoria y posibles ajustes que requiere la planificación de un servicio educativo de calidad Integral.
- Propender a mejorar procesos pedagógicos en forma continua, que respondan a las necesidades educativas individuales y colectivas de estudiantes y sus familias.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo en los diferentes actores de la comunidad educativa de forma concreta y medible.
- Fomentar, potenciar y acompañar las buenas prácticas pedagógicas en los docentes de la unidad educativa.
- Elevar los resultados de los indicadores de desarrollo personal y social.
- Elevar los puntajes SIMCE.
- Administrar situaciones emergentes, crisis y contingencias de diversos tipos que apunten a restablecer prudentemente la pronta normalidad de un establecimiento educativo.
- Suscribir la operacionalización de los desafíos expresados en el convenio de desempeño.
- Monitorear la correcta aplicación de protocolos y manual de convivencia resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y los componentes de la comunidad educativa.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los Directores y Directoras 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 quienes tienen un rol directivo 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).

Evaluación	Las personas que integran los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los y las estudiantes.
Curriculum	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. Las personas que integran 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.
Políticas nacionales de normativa nacional y local	Las personas que integran equipos directivos conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la Ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadana o ciudadano(*).
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/a o educador/a, 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 inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenada o condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitada o 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 encontrarse reconocida o reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Directora o Director de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza(**), incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las 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.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.
12. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación y/o nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario. (***)

(*) Antecedentes serán solicitados por la Jefatura del DAEM o Corporación conforme avance en las etapas del proceso.

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

(***) Esta autorización será solicitada al momento de la contratación y/o nombramiento, según corresponda.

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 Directora o Director 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, la Directora o Director del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo Sostenedor o Sostenedora o con el o la 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 periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por la Directora o 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.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, la Directora o Director del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor o Sostenedora, a la Jefatura 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, la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor o Sostenedora podrá pedir la renuncia anticipada de la Directora o 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.

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 \$ 813.760, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 284.816 (35,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Mencionar además que tendrá derecho a las asignaciones que le correspondiere en el cargo; Asignación de Experiencia, Asignación por tramo, Asignación de alumnos prioritarios, BRP Título, entre otras.

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 o Sostenedora.

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 quienes postularon 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.

Quienes 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 las personas que postularon.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de aquellas personas 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 las personas que postularon.

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 aquellas personas cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de personas 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 personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas para conformar nómina de acuerdo a 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas

preseleccionadas es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a las personas 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.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de quienes postularon deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de las personas evaluadas en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de personas preseleccionadas que serán entrevistadas por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todas las personas incluidas en dicho listado deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de personas 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 personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas preseleccionadas es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de personas preseleccionadas, 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 personas elegibles que será presentada al Sostenedor o Sostenedora.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada una de las personas preseleccionadas por la asesoría externa, a efecto 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 dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada una de las personas preseleccionadas 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 postulantes elegibles, los que serán presentados al Sostenedor o Sostenedora.

La nómina deberá incluir a las personas mejor evaluadas en las entrevistas con la Comisión Calificadora..

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de postulantes elegibles 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 o Sostenedora a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de postulantes elegibles 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 o Sostenedora.

El Sostenedor o Sostenedora, 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 las personas 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 a la persona elegida y a las demás personas que integraron la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todas las personas que postularon, por la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o 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 realizada la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las personas 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, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la postulación.
3. Declaración Jurada simple en línea***, actualizada a la fecha de postulación, que acredite que quien postula 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.
4. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes no sean profesionales de la educación y que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
7. Certificado o documento escaneado que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra la persona en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible solo para las y los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefatura DAEM, Director/a de Establecimiento, Directivo/a de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director/a de Educación de Corporación Municipal, exigible para las y los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

*** Al momento de postular, deberá suscribir en línea la declaración jurada.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente a la persona del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual las personas interesadas deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados. Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que la persona sea preseleccionada.

Al momento de presentar los antecedentes, la persona recibirá un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Las personas 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 todas las personas que postulan.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico direccioncomunal@daemyrbasbuenas.cl o al teléfono 732620600.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	-	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	27/01/2023-10/03/2023	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	13/03/2023-21/03/2023	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	01/06/2023-01/06/2023	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Fortalecer la gestión pedagógica para que ésta sea eficiente y efectiva en todos los niveles educativos del establecimiento, durante toda la trayectoria escolar, que permitan mejorar imagen institucional.					
Ponderación:25%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos

<p>INDICADOR 1: El director (a) de la escuela Santa Ana de Queri, cuenta con un "Plan de Gestión complementado por un Modelo Pedagógico " en que se estipulen acciones concretas de coordinación y monitoreo anual de la implementación general de las Bases Curriculares y de programas de estudios, que permitan el adecuado tratamiento del currículum, buena convivencia y articulación del contexto local y el currículum nacional.</p>	<p>N/A Formula.</p>	<p>Copia "Plan de Gestión".</p>	<p>No se cuenta con Plan de Gestión de acuerdo a requerimientos.</p>	<p>Año 1: Elaboración, socialización e implementación "Plan de Gestión" que involucre la participación de los estamentos de la comunidad educativa. Año 2: Revisión, monitoreo y ajuste al Plan de Gestión diseñado e implementado. Año 3: Evaluación de proceso de implementación y presentación de resultados de proceso, mediante informe de seguimiento a sostenedor y comunidad educativa para revisión de cumplimiento de convenio a la fecha. Año 4: En base a los resultados anteriores, se ajustan, mejoran acciones implementadas e incorporan modificaciones a informe de avance y seguimiento a presentar a sostenedor Año 5: Análisis de implementación e impacto "Plan de Gestión", con presentación de resultados a través de informe final a sostenedor y comunidad educativa.</p>	<p>No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento.</p>
<p>INDICADOR 2: El director (a) de la escuela Santa Ana de Queri, incorpora en su "Plan de Gestión y/o Modelo Pedagógico", acuerdos y lineamientos comunes, mediante un Plan de trabajo anual en concordancia a PEI, para la organización, planificación e implementación efectiva del currículum, de tal forma que contribuya a la formación integral declarada, construcción de la identidad cultural nacional, regional y local.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>"Plan de trabajo anual " de organización, planificación y acciones de implementación del currículum de acuerdo a la oferta y sellos educativos declarados y normativa vigente.</p>	<p>Bajo nivel de formalidad del Plan de Gestión existente.</p>	<p>Año 1: Organización, planificación, socialización e implementación Plan de trabajo. Año 2: Revisión y ajuste conjunto con actores relevantes al "Plan anual de trabajo" e incorporación de ajustes en informe de seguimiento Año 3: Evaluación de proceso y presentación de resultados de implementación del "Plan de Trabajo", mediante informe de avance y seguimiento por cumplimiento de convenio a sostenedor. Año 4: En base a los resultados anteriores, se ajustan, mejoran acciones implementadas e incorporan modificaciones a Plan de Trabajo.</p>	<p>No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.</p>

				Año 5: Análisis de implementación de "Plan de trabajo" anual, con incorporación de resultados en informe final de sostenedor y comunidad educativa.	
INDICADOR 3: El director(a) de la escuela Santa Ana de Queri, mantiene el Reglamento de evaluación y promoción actualizado anualmente al contexto local, y normativa vigente, con acciones concretas, que permitan monitorear y verificar un sistema efectivo del proceso de evaluación de todos los estudiantes. Asimismo, es informado y socializado con la familia de manera oportuna a través de informativos institucionales trimestrales o semestrales según corresponda, entrega de protocolos de evaluación institucional, calendarizaciones trimestrales o mensuales de evaluaciones, instrumentos de corrección, entre otros elementos esenciales para un proceso de evaluativo, ordenado, sistemático e informado.	N/A	Reglamento de evaluación y promoción.	se cuenta con Reglamento de Evaluación.	<p>Año 1 : Revisión, actualización conjunta con consejo de profesores / UTP y socialización Anual de Reglamento Interno existente, según requerimientos presentados.</p> <p>Año 2: Revisión, actualización y socialización Anual de Reglamento Interno existente. Actualización de información respecto modificaciones a la familia.</p> <p>Año 3: Evaluación de proceso y presentación de resultados de implementación del "Reglamento de evaluación y promoción", a actores pertinentes mediante informe de avance y seguimiento de promoción y repitencia, por cumplimiento de convenio a sostenedor y comunidad educativa.</p> <p>Año 4: Ajuste y mejoramiento R.I.E.Pen función de trabajo de actualización realizado en forma conjunta docentes y UTP.</p> <p>Año 5: Evaluación del nivel de impacto en la comunidad escolar de la aplicación e implementación del R.I.E.P, con posterior presentación de resultados de promoción y repitencia en informe final a sostenedor y comunidad educativa.</p>	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 1: Implementación, socialización y monitoreo a "Plan de Trabajo" de resultados, con la comunidad educativa y sostenedor.	

INDICADOR 4: El director (a) incorpora en su Plan de Gestión, un Plan de Trabajo trimestral según corresponda, con acciones concretas, que permita monitorear sistemáticamente los resultados académicos de aprendizaje y lo comparte con docentes, familia y UTP, según pertinememente.	N/A Formula.	Plan de Trabajo ordenado y con monitor.	No se cuenta con Plan de Trabajo.	Año 2: Revisión conjunta con UTP/docentes, a "Plan de trabajo anual", con registro de resultados en base de datos del Establecimiento.	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 3: Evaluación de proceso implementación de Plan de trabajo y presentación de resultados académicos a sostenedor y Comunidad Educativa.	
				Año 4: Ajuste a Plan de Trabajo y difusión a la comunidad educativa de las mejoras realizadas.	
				Año 5: Evaluación al Plan de trabajo, en función del nivel de impacto en los resultados académicos alcanzados en mediciones estandarizadas e internas y presentación de resultados en informe final a sostenedor y comunidad educativa.	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos
 OBJETIVO: : Implementar procedimientos en el establecimiento para asegurar una administración ordenada y eficiente de todos los aspectos ligados a los recursos humanos, financieros y educativos de la institución y de las oportunidades provenientes de los programas de apoyo, alianzas y redes.
 Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: El director (a) incorpora en su "Plan de Gestión con acciones concretas que le permita definir los cargos y funciones del personal, logrando que la planta cumpla con los requisitos estipulados para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial.	N/A Formula.	Copia "Plan de Gestión y antecedentes de fiscalización actualizados planta "	No se cuenta con antecedentes previos	Año 1: Implementación y verificación de antecedentes.	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: Revisión, actualización y completación de antecedentes.	
				Año 3: Evaluación acción implementada y actualización de antecedentes.	
				Año 4: Ajuste según evaluación.	
				Año 5: Evaluación e incorporación de gestión, en informe final sostenedor, en función de requerimientos normativos, externos e internos.	
INDICADOR 2: El director(a) mantiene un registro ordenado y actualizado de los ingresos y gastos cuando corresponde, y además rinde cuenta del uso de los recursos.	N/A Formula.	Copia "Registro de ingresos y gastos"	El establecimiento cuenta con un sistema Registro básico.	Año 1: Implementación, monitoreo de registro.	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: revisión, actualización y ajuste.	
				Año 3: evaluación y rendición de nivel de efectividad en informe de avance al sostenedor, de acción implementada.	

				Año 4: Actualización y ajuste de antecedentes.	
				Año 5: Evaluación y rendición de nivel de impacto a sostenedor y comunidad educativa.	
INDICADOR 3: El director (a) cuenta con un "Plan de acompañamiento efectivo a funcionarios" e implementa y monitorea las medidas necesarias para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño. Asimismo, retroalimenta y acompaña resultados deficientes en las distintas áreas y funciones.	N/A	Copia "Plan de acompañamiento"	El establecimiento cuenta con un Plan de acompañamiento básico.	<p>Año 1: Implementación, socialización, monitoreo y evaluación de efectividad del Plan de acompañamiento.</p> <p>Año 2: revisión, ajuste y socialización de modificaciones con los actores involucrados.</p> <p>Año 3: evaluación de proceso, socialización de resultados con personal y rendición a sostenedor como nivel de avance de convenio de desempeño.</p> <p>Año 4: Revisión y mejoramiento según observaciones.</p> <p>Año 5: evaluación y rendición de nivel de impacto a sostenedor y socializa con personal involucrado.</p>	Podría verse alterado por condiciones externas como movilizaciones, paro de profesores y emergentes sanitarios u otros de carácter complejo.
INDICADOR 4: El director (a) gestiona y considera en su Plan de Gestión acciones concretas de acompañamiento docente que propendan al desarrollo profesional y técnico del personal, según las necesidades pedagógicas y administrativas del personal. Retroalimenta, modela y acompaña, junto UTP, los resultados deficientes o que requieren ser enriquecidos.	N/A	Copia "Plan de acompañamiento"	El establecimiento no cuenta con un Plan de acompañamiento formal y conocido por todos los involucrados.	<p>Año 1: Implementación y socialización de acciones.</p> <p>Año 2: revisión, ajuste e incorporación en informe de seguimiento.</p> <p>Año 3: Evaluación de Plan de acompañamiento y rendición de antecedentes a sostenedor e incorpora en informe de avance.</p> <p>Año 4: Actualización e incorporación antecedentes actualizados al informe de seguimiento.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de resultados a sostenedor.</p>	Podría verse alterado por condiciones externas como movilizaciones, paro de profesores y emergentes sanitarios u otros de carácter complejo.

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Potenciar la conducción colaborativa ordenada, que permita un trabajo organizado y sistemático, que se refleje en un adecuado y correcto funcionamiento general del establecimiento en concordancia con la normativa vigente, que contribuyan considerablemente a mejorar imagen corporativa y niveles de satisfacción de la familia.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: El director (a) presenta anualmente a sostenedor y comunidad educativa, los resultados de su		Cuenta Pública y	Anualmente	<p>Año 1: Presentación y rendición anual a sostenedor y comunidad educativa, según convenio.</p> <p>Año 2: Presentación y rendición anual a sostenedor y comunidad educativa, según convenio.</p>	Podría verse alterado por condiciones

<p>gestión, tanto en materia de gestión, resultados académicos y de otros indicadores de calidad, y asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>presentación a sostenedor de informe de rendición de resultados académicos y formativos anuales y término de período según convenio.</p>	<p>ejecuta rendición de cuentas a la comunidad Educativa. Pendiente rendición a sostenedor.</p>	<p>Año3: Presentación y rendición de avance de convenio a sostenedor y comunidad educativa, según convenio. Año 4: Presentación y rendición anual a sostenedor y comunidad educativa, según convenio. Año 5: Presentación y rendición período de concurso a sostenedor y comunidad educativa, según convenio.</p>	<p>externas como movilizaciones, paro de profesores y emergentes sanitarios u otros de carácter complejo.</p>
<p>INDICADOR 2: El director (a) instala de manera eficiente y eficaz, un Sistema de evaluación y retroalimentación sistemático a la práctica docente y de convivencia, al personal, cuya frecuencia sea al menos en forma trimestral del desempeño del personal y evalúa nivel de efectividad y acompaña y retroalimenta junto a UTP desempeño deficiente.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>Plan de trabajo.</p>	<p>Sin antecedentes formales</p>	<p>Año 1: Implementación y monitoreo e incorporación de antecedentes en informe de seguimiento a sostenedor. Año 2: Revisión, ajuste y socialización con personal. Año 3: Evaluación y ajuste de acciones implementadas e incorporación de antecedentes en informe de avance de sostenedor. Año 4: Actualización y socialización con personal. Año 5: evaluación de Sistema de evaluación y rendición a personal y sostenedor según convenio de desempeño.</p>	<p>Podría verse alterado por condiciones externas como movilizaciones, paro de profesores y emergentes sanitarios u otros de carácter complejo.</p>
<p>INDICADOR 3: El director (a) considera en su Plan de trabajo, la planificación y organización de jornadas e instancias que permitan instaurar efectivamente un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa, distribuyendo pertinentemente por ejemplo instancias de Jornadas de Reflexión pedagógicas, con foco en el que hacer pedagógico por sobre lo administrativo.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>Plan de trabajo.</p>	<p>Sin antecedentes formales</p>	<p>Año 1: Implementación, socialización y monitoreo de Plan de trabajo. Año 2: revisión Y ajuste de antecedentes luego de su implementación. Año 3: Evaluación de implementación y efectividad de Plan de Trabajo e incorporación de resultados en informe de avance a sostenedor. Año 4: Actualización y monitoreo e incorporación de antecedentes en informe de seguimiento a sostenedor. Año 5: evaluación Plan de trabajo y rendición a personal y sostenedor según convenio de desempeño.</p>	<p>Podría verse alterado por condiciones externas como movilizaciones, paro de profesores y emergentes sanitarios u otros de carácter complejo.</p>

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Fortalecer el desarrollo socio-emocional de todos los actores de la comunidad educativa, mediante la prevención y un adecuado manejo de situaciones emergentes, que contribuya a mejorar aspectos claves de convivencia entre los los diferentes estamentos.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<p>INDICADOR 1: El director (a) lidera y define un Plan de acción para el logro de los objetivos formativos, contemplando prácticas cotidianas y prácticas</p>				<p>Año 1: Implementación participativa, socialización, monitoreo y evaluación de acciones incorporadas. Año 2: Revisión y ajuste de Plan.</p>	

<p>pedagógicas transversales, que involucran a todos los profesores, y asistentes de la educación, considerando como carta de navegación oferta educativa declarada a través de sus sellos institucionales: Sello 1: <i>Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.</i> Sello 2: <i>Aprender a convivir en relación y respeto por el entorno natural, social y cultural.</i> Sello 3: <i>Aprender a ser perseverantes y rigurosos respetando las habilidades de los demás y las propias.</i> Sello 4: <i>Aprender a hacer uso de las Tics de forma responsable, procurando el autocuidado.</i></p>	N/A Formula	Plan de Trabajo.	Existencia de Plan con lineamientos básicos de carácter informal.	<p>Año3: Evaluación de proceso y rendición mediante informe de avance a sostenedor, de nivel de eficacia y eficiencia de Plan implementado.</p> <p>Año 4: Ajuste de Plan, actualización y socialización, a partir de acuerdos adoptados con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de resultados en informe final a sostenedor, según convenio de desempeño.</p>	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
<p>INDICADOR 2: El establecimiento cuenta con un Reglamento Interno de convivencia escolar actualizado, participativo e informado, que regula las normas de acción y de resolución de conflictos establecidos en los protocolos de acción declarados, para situaciones de convivencia diaria entre los diferentes estamentos.</p>	N/A Formula	Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Cuenta con RICE.	<p>Año 1: Implementación, socialización con la comunidad educativa, ejecución y evaluación de implementación.</p> <p>Año 2: Ajuste y Mejoramiento necesario, con posterior socialización a la comunidad educativa.</p> <p>Año 3: Revisión, actualización, socialización con la Comunidad Escolar y rendición a sostenedor en informe de avance según convenio de desempeño.</p> <p>Año 4: Ajusta, según acuerdos adoptados con sostenedor e incluye antecedentes en informe de seguimiento de sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de resultados del proceso a Comunidad Escolar y sostenedor en informe final de desempeño.</p>	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
<p>INDICADOR 3: El director (a) lidera e incentiva a la comunidad escolar, través de la ejecución de un Plan de trabajo la promoción de sellos institucionales, como, hábitos de vida saludable/deporte /Arte, otros, como prevención de conductas de riesgo entre los estudiantes.</p>	N/A Formula	Plan de Trabajo	No se cuenta con un Plan específico en función de sellos institucionales.	<p>Año 1: Implementación, socialización, monitoreo al Plan de trabajo.</p> <p>Año 2: Revisión, actualización y socialización .</p> <p>Año 3: Evaluación de proceso y rendición a través de informe de avance a sostenedor, del impacto alcanzado a partir de las acciones implementadas.</p> <p>Año 4: Actualización de Plan de trabajo, a partir de los acuerdos adoptados con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de nivel de eficacia y eficiencia de acciones implementadas. Mediante la entrega de informe final a sostenedor.</p>	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
<p>INDICADOR 4: El Director (a) modela e incentiva en los docentes y personal en general, la participación activa que</p>				<p>Año 1: Implementación, socialización y ejecución Plan de trabajo con padres y apoderados.</p> <p>Año 2: Revisión y ajuste a Plan de trabajo.</p>	No aplica o no

Los padres y apoderados buscando involucran en el proceso educativo de los estudiantes, a través de acciones concretas, medibles y amigables. Acciones que permitan mejorar vínculo familia-escuela y los niveles de satisfacción, y por ende confianza en la oferta educativa que ofrece el establecimiento.	N/A Formula	Acciones determinadas en Plan de Trabajo	Sin antecedentes formales anteriores.	Año3: Evaluación de proceso y rendición de resultados a sostenedor en informe de avance según convenio de desempeño.	existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 4: Actualización y ajuste de Plan de trabajo según acuerdos adoptados con sostenedor.	
				Año 5: Evaluación y rendición de resultados a sostenedor, mediante incorporación de antecedentes en informe final.	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados
 OBJETIVO: Fortalecer las prácticas pedagógicas exitosas, e instaurarlas como institucionales, que propendan a mejorar los resultados de indicadores de eficiencia interno, impactando positivamente en la imagen corporativa y niveles de confianza en los procesos.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: El Director (a) participa y verifica que el establecimiento cuenta con un Proyecto Educativo Institucional actualizado, contextualizado y participativo, que defina claramente los lineamientos de la institución e implementa una estrategia efectiva para difundirlos a todos los padres y/o apoderados del establecimiento, que permita mejorar considerablemente imagen corporativa.	N/A Formula	PEI actualizado e informado.	Establecimiento cuenta con PEI.	<p>Año 1: Socialización, aplicación y monitoreo de la concordancia entre el funcionamiento del establecimiento educacional y PEI.</p> <p>Año 2: Revisión de resultados de monitoreo y ajuste, e incorporación de actualizaciones en informe de seguimiento a sostenedor.</p> <p>Año 3: Evaluación de acción y rendición en informe de avance del cumplimiento de convenio a sostenedor.</p> <p>Año 4: Ajuste y socialización de acuerdos a la comunidad educativa, adoptados con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de acción en informe final, según acuerdo de convenio.</p>	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
INDICADOR 2: El director (a) cuenta en su Plan de Gestión, con un sistema		PME		<p>Año 1: Implementación de sistema de monitoreo e incorporación de antecedentes en informe de seguimiento de sostenedor.</p> <p>Año 2: Ajuste a sistema de monitoreo.</p>	No aplica o no existen factores internos o

<p>efectivo y/o un Plan de trabajo, que permita monitorear el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>actualizado según fases.</p>	<p>Establecimiento cuenta con PME.</p>	<p>Año 3: Evaluación de sistema de monitoreo e incorporación de resultados en informe de avance de sostenedor.</p> <p>Año 4: ajuste a sistema de monitoreo según acuerdos con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición de resultados a sostenedor en informe final a sostenedor.</p>	<p>externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.</p>
<p>INDICADOR 3: El director (a) cuenta en su Plan de Gestión, con una base de datos que permita la recopilación sistemática de procesos relevantes de satisfacción de padres y apoderados, en relación al funcionamiento general, pedagógico y ámbitos particulares como bienestar, seguridad y convivencia de los estudiantes del establecimiento, que permita mejorar imagen corporativa.</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>Sistema de registro o base de datos.</p>	<p>No se cuenta con un mecanismo formal que cumpla con los requerimientos.</p>	<p>Año 1: Implementación, socialización y monitoreo de acción.</p> <p>Año 2: Revisión, ajuste e incorporación de antecedentes en informe de seguimiento de sostenedor.</p> <p>Año 3: Evaluación y rendición de acción implementada mediante informe de avance a sostenedor, según convenio.</p> <p>Año 4: Ajuste a sistema y/o base de datos según acuerdos con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación y rendición a sostenedor y comunidad educativa en informe final de nivel de efectividad de acción implementada.</p>	<p>No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.</p>
<p>INDICADOR 4: El director (a) analiza y utiliza los datos recopilados en forma sistemática de la base de datos o fuente que estimen pertinente, para tomar decisiones educativas y</p>	<p>N/A Formula</p>	<p>Sistema de registro o base de datos e indicadores de eficiencia interna.</p>	<p>Sin antecedentes formales de existencia o aplicación</p>	<p>Año 1: Implementación, monitoreo y evaluación de resultados a partir de la base de datos, con posterior incorporación en informe de seguimiento de sostenedor.</p> <p>Año 2: Revisión, actualización y ajuste de base de datos, con actualización de antecedentes de informe de seguimiento de sostenedor.</p>	<p>No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el</p>

<p>monitorear su gestión y realizar ajustes que sean necesarios.</p>				<p>Año3: Evaluación de impacto y resultados de eficiencia de acción implementada y rendición de informe de avance según convenio a sostenedor.</p> <p>Año 4: Ajuste y mejora a implementación según acuerdos con sostenedor.</p> <p>Año 5: Evaluación e informe de resultados según nivel de cumplimiento de convenio de acción a C.E y sostenedor.</p>	<p>cumplimiento de esta meta.</p>
--	--	--	--	---	-----------------------------------