

INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO DE ENTREVISTAS:
Se informa a las y los postulantes que todas las entrevistas serán realizadas de manera presencial.

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL MERCEDES MATURANA GALLARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR, 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 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL MERCEDES MATURANA GALLARDO, RBD 1184.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL MERCEDES MATURANA GALLARDO**

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 : COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL MERCEDES MATURANA GALLARDO
- RBD : 1184
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : San Alfonso 120
- Ciudad/Comuna : Zapallar
- Región : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia : 15/05/2023

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna: La comuna de Zapallar cuenta con 6 localidades ubicadas entre la costa y zona interior:

- Zapallar, Cachagua, La Laguna, Población Estadio, La Hacienda, Catapilco, Blanquillo
Comparte su geografía entre una zona costera con balnearios y una zona con un profundo vínculo con el mundo rural, en este último contexto se ubica el Colegio Técnico-Profesional Mercedes Maturana Gallardo, en la Localidad de Catapilco, cercano a la ruta 5 norte.

Según los datos entregados por el CENSO 2017, su población ascendía a 7.339 habitantes. Sin embargo, el aumento progresivo de su matrícula cercano al 60% entre los años 2017 y el año 2023, permiten preveer un alza considerable en razón de un aumento de la población permanente.

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

● Localidad: Urbano

● Programas: SEP, PIE

● Matrícula últimos 5 años:

2023	482
2022	484
2021	440
2020	372
2019	326

● Índice de Vulnerabilidad %: Básica 84 Media 95

● Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 77%

● Resumen SIMCE

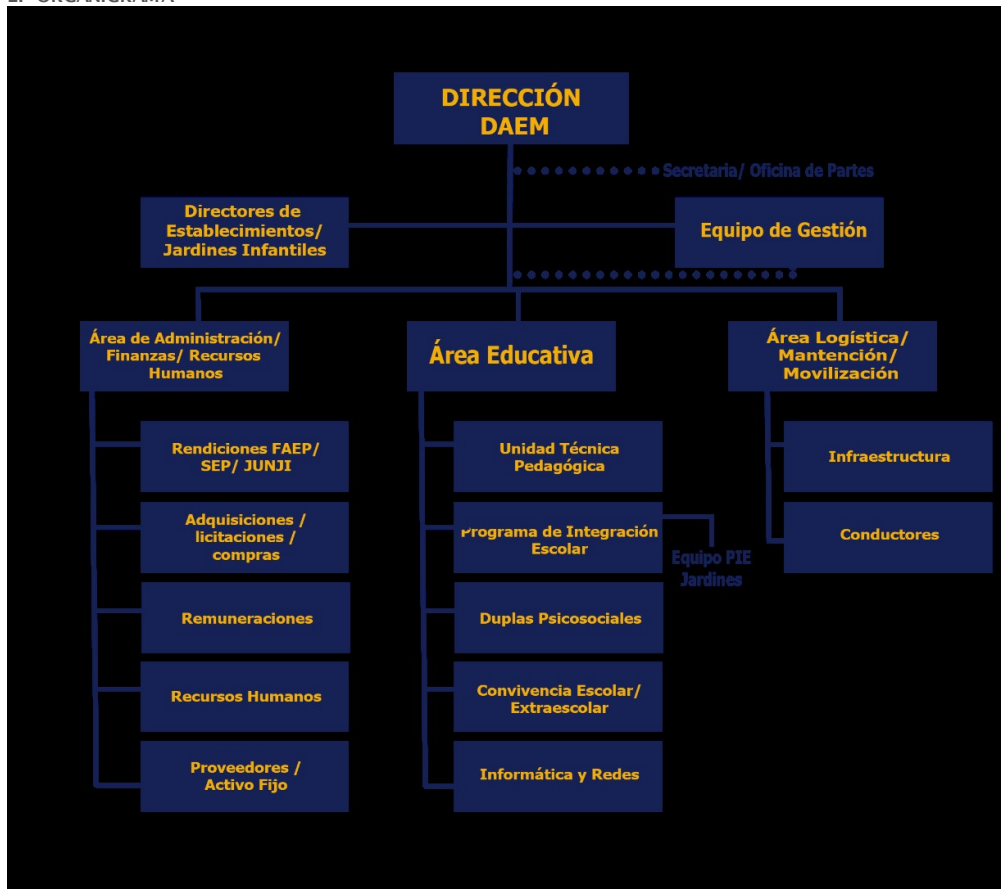
4° Básico	2016	2017	2018	2022	2023
-----------	------	------	------	------	------

Lectura	253	259	235	256	267
Matemática	261	240	230	241	264
II Medio	2016	2017	2018	2022	2023
Lectura				199	214
Matemática				218	227

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 37
- Categorización Desarrollo Profesional Docente:
 - 0 Acceso
 - 11 Inicial
 - 8 Temprano
 - 12 Avanzado
 - 6 Experto I
 - 1 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:
 1. Profunda articulación con el Plan de Gobierno Local Comunal, con foco en el desarrollo de una educación pública de calidad.
 2. Compromiso con la trayectoria educativa de estudiantes pertenecientes a jardines infantiles y establecimientos educacionales, además de la implementación de iniciativas educativas tendientes a entregarles amplias alternativas académicas y formativas.
 3. Permanente participación de la comunidad educativa, en el desarrollo y fortalecimiento de las políticas comunales en educación.
 4. Fortalecimiento de redes de colaboración: Directores, UTP, Convivencia Escolar, Programa Integración, Extra-programática, Ciencias, Duplas Psicosociales, entre otras iniciativas permanentes.
 5. Articulación con las distintas entidades de educación superior para el apoyo a los estudiantes en su desarrollo académico y profesional.
- Integrantes del equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo: 1 UTP – 1 Inspector General

- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinadora PIE
- Profesores:
- Asistentes de la Educación:
- Dupla Psicosocial,
- Asistentes Profesionales
- Asistentes técnicos
- Asistentes Administrativos
- Asistentes Auxiliares

● **Redes externas al establecimiento:** El Director o Directora se relaciona con los siguientes actores externos:

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
- Redes de Directores Establecimientos Educativos de la Comuna.
- Red de convivencia escolar
- Red de Ciencias
- Red Extra-programática
- Red UTP Comunal
- Otras redes por asignatura y temática a nivel comunal

● **Organizaciones internas al establecimiento:** Organizaciones internas al establecimiento:

- Programa de Integración Escolar
- Equipo Convivencia Escolar
- Cuadrillas Sanitarias
- Centro de Padres, Madres y Apoderados(as)
- Centro de Estudiantes
- Consejo Escolar

● **Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:**

- Nivel socioeconómico: Medio Bajo (Dato Cuestionario SIMCE)
- Composición familiar: Familias nucleares, monoparentales, extendidas, unipersonales.
- Actividad laboral: Asociada al ámbito rural, servicios, construcción, otras actividades
- Nivel de estudio: Enseñanza básica y media incompleta; enseñanza básica y media completa; estudios superiores.
- Relación con el establecimiento y sus actores principales:
 - Centro de Padres, Madres y apoderados(as)
 - Consejo Escolar,

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de las y los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

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.

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

1.- En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del equipo docente.
- Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de las y los docentes y asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al Sostenedor o Sostenedora el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al Sostenedor o Sostenedora, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para las y los docentes.
- Promover 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 o Sostenedora.
- Tener una actitud proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

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. En este contexto, es fundamental que el director/a cuente con competencias asociadas al liderazgo de instituciones técnico profesionales, tanto a nivel curricular, como en lo que refiere a la generación de alianzas estratégicas que permitan vincular las carreras y especialidades con las instituciones que hagan posible el desarrollo integral de sus estudiantes.	30%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre 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.	20%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	25%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a 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.	10%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Desarrollar y fortalecer un proyecto educativo basado en la trayectoria educativa, la participación de la comunidad educativa y la generación de alianzas estratégicas con instituciones externas y/o empresas asociadas al rubro de las carreras y especialidades del área Técnico Profesional.

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).
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, quienes integran los equipos directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. 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 educación, 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.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de las y los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser 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. 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.
5. 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.
6. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva.
7. Cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - a. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer el título de profesor/a o educador/a, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o ser una persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes y encontrarse reconocida a lo menos en el tramo profesional avanzado.
 - b. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y haber ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional. En este caso deberá cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, y 5 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
 - c. Ejercer o haber ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefaturas DAEM o Directores/as de Establecimientos o Directivos/as de exclusiva confianza(***), incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o de Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y encontrarse en el tramo de acceso, tramo temprano o no haber sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
8. 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.
9. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.
10. En caso de figurar en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos establecido en la Ley 21.389, 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.

(**) La inhabilitación del ejercicio de funciones por 5 años, por aplicación de medida disciplinaria de destitución por infringir gravemente el principio de probidad administrativa, alcanza a cualquier calidad jurídica en la que se quiera vincular al ex funcionario o funcionaria, incluyendo Código del Trabajo, Estatuto Docente o contrato a honorarios, salvo que se encuentre eximido de cumplir el plazo de acuerdo a la situación descrita en el inciso final del artículo 121 del DFL N°29 del año 2004 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

(***) 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 cuyo contenido se contiene en el numeral X de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por 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 \$ 889.152, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 333.432 (37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

La remuneración mensual se calculó en base a hora enseñanza media.

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, 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
6.7 a 7.0	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a 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 6.6	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a 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.
6.0 a 6.3	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.0 a 5.9	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada.
4.0 a 4.9	INSATISFACTORIO/A	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 no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO/A	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

La asesoría externa elaborará un informe donde establecerá un orden de prelación según el resultado del análisis curricular efectuado y en este orden definirá el número máximo de 30 postulantes que se acercan en mayor

medida al perfil profesional del cargo y que avanzarán a la fase de evaluación psicolaboral, hasta la categoría ACEPTABLE. Las personas calificadas como INSATISFACTOARIAS o NO RELACIONADAS quedarán excluidas de avanzar a la fase de evaluación psicolaboral.

Si el número de personas que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a 3, 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 presencial en la localidad que defina el Sostenedor o Sostenedora, 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 incluídas 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, 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 y de manera presencial, en la localidad que establezca el Sostenedor o Sostenedora, 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, 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 curriculum.

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.

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 Currículum 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 Jefe 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 daem@daemzapallar.cl o al teléfono 332325694.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	14/04/2025-14/04/2025	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	21/04/2025-04/06/2025	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	05/06/2025-12/06/2025	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	04/08/2025-04/08/2025	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: Desarrollar e instalar acciones referidas a monitoreo y seguimiento de resultados e implementación de estrategias con foco en la mejora de los aprendizajes de los y las estudiantes.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Elaborar e implementar plan de seguimiento y monitoreo de los aprendizajes de los y las estudiantes con foco en acciones de mejora 30% del total del objetivo	(N° acciones implementadas año en curso/N° acciones planificadas año en curso)*100 Nota: Se considera la elaboración del plan como un requerimiento esencial	Documento Plan de seguimiento que debe incluir: Situación Actual, Objetivos, Acciones de mejora, Porcentaje de logro de los objetivos orientado al 100% de los y las estudiantes. - Actas de reunión. - Informes de seguimiento. - Informe de ejecución de las actividades.	Existen iniciativas que deben coordinarse en torno al plan requerido.	Año 1:Elaboración del Plan. 80%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo); Aplicación DIA a nivel Nacional. Al menos 100 días lectivos.
				Año 2: 90%	
Año 3:100%					
Año 4:100%					
Año 5:100%					
Acciones Pedagógicas en base a trabajo colaborativo entre docentes y asignaturas implementadas a nivel institucional 70% del total del objetivo	(N° acciones implementadas año en curso/N° acciones planificadas año en curso)*100 Mínimo año 1: 2 acciones semestrales Mínimo a año 5, 5 acciones anuales.	-Registros Fotográficos. -Listados de asistencia -Informe de evaluación de impacto -Informe de ejecución de las actividades	Establecimiento cuenta con una acción de trabajo colaborativo referido a apoyo académico	Año 1:80%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.
				Año 2: 90%	
Año 3: 100%					
Año 4:100%					
Año 5: 100%					

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO:

N° 1: Instalar procesos de administración y seguimiento del uso de los recursos pedagógicos.

N° 2: Instalar y desarrollar procesos de acompañamiento y monitoreo referido a aspectos socioemocionales y de riesgo psico-laboral de los y las funcionarias que forman parte del establecimiento educacional.

Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Plan de administración y seguimiento uso de recursos pedagógicos (objetivo N° 1) 30% del total del área	(N° acciones implementadas año en curso/N° acciones planificadas año en curso)*100 Nota: Se considera la elaboración del plan como un requerimiento esencial Mínimo año 1: 2 acciones semestrales Mínimo a año 5, 5 acciones anuales.	- Documento plan de administración y seguimiento. - Actas de reunión. - Informes de seguimiento. - Informe de ejecución de las actividades	Debe instalarse plan	Año 1:Plan elaborado 80%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo) Al menos 100 días lectivos.
				Año 2:90%	
Año 3:100%					
Año 4: 100%					
Año 5:100%					
Plan de Apoyo Socioemocional y de riesgo psico-laboral. (objetivo N° 2) 70% del total del Área	(N° de funcionarios que participan de acciones asociadas al plan/N° total de funcionarios)*100 Nota: Se considera la elaboración del plan como un requerimiento esencial Mínimo año 1: 2 acciones semestrales Mínimo a año 5, 5 acciones anuales.	- Existe plan de apoyo socioemocional y de riesgo psico-laboral. - Actas de reunión. - Informes de seguimiento. - Informe de ejecución de las actividades.	Existe plan comunal.	Año 1: Plan Elaborado 90%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo) Al menos 100 días lectivos.
				Año 2: 90%	
Año 3: 100%					
Año 4: 100%					
Año 5: 100%					

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: *Director(a) promueve instancias de acompañamiento asociados a los desafíos que presentan cada uno de los estamentos educacionales, con foco en el trabajo colaborativo y una visión estratégica común.*

Ponderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Docentes que participan en procesos de acompañamiento por partes del equipo directivo. 25% del total del objetivo	(N° de docentes que participan en proceso de acompañamiento/N° total de docentes)*100	Registros, actas u otros medios asociados a procesos de acompañamiento. Informe de ejecución de los acompañamientos.	Proceso debe ser instalado	Año 1: 100%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.
				Año 2: 100%	
Año 3: 100%					
Año 4: 100%					
Año 5: 100%					
Reuniones adicionales del Consejo Escolar respecto del mínimo requerido.	N° de reuniones adicionales	Registros y/o actas de las reuniones	Reuniones exigidas por normativa para	Año 1: 2	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia
				Año 2: 3	
Año 3: 4					
Año 4: 5					

25% del total del objetivo	desarrolladas por el Consejo Escolar	y/o encuentros realizados.	el período anual.	Año 5: 5	sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.	
Reuniones del Centro de Estudiantes.	N° de reuniones realizadas por el Centro de Estudiantes	Registros y/o actas de las reuniones y/o encuentros realizados.	4 reuniones anuales	Año 1: 2 Año 2: 3 Año 3: 4 Año 4: 5 Año 5: 5	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.	
25% del total del objetivo	Reuniones del Centro de Padres, Madres y Apoderados(as).	N° de reuniones realizadas por el Centro de Padres, Madres y Apoderados(as)	Registros y/o actas de las reuniones y/o encuentros realizados.	8 reuniones	Año 1: 2 Año 2: 3 Año 3: 4 Año 4: 5 Año 5: 5	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Fortalecer protocolos y acciones asociadas al plan de Convivencia Escolar y a la intervención de casos.

Ponderación: 25%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Acciones Implementadas en el marco de del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 40% del total del objetivo	N° de acciones realizadas	Registro fotográfico y/o filmico de las actividades. Encuestas de satisfacción de las actividades realizadas.	Situación debe ser instalada.	Año 1: 2 Año 2: 3 Año 3: 4 Año 4: 4 Año 5: 5	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.
Casos asociados a intervenciones del equipo de Convivencia Escolar abordados y resueltos. 60% del total del objetivo	(N° de intervenciones con consecuencias y medidas reparatorias implementadas/N° de casos recibidos)*100	Registro en carpetas de estudiantes. Informe de ejecución de las intervenciones.	Situación debe ser instalada.	Año 1: 100% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Desarrollar seguimiento y monitoreo del aprendizaje de los y las estudiantes a fin de generar acciones que permitan la movilidad académica.

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Estudiantes desarrollan exitosamente el proceso de lecto-escritura considerado para primer año básico 50% del total del objetivo	(N° de estudiantes que logran el nivel adecuado de lecto-escritura/número total de estudiantes)*100	Registros académicos del nivel (libro de clases, otros registros digitales)	Aplicación de diagnóstico al iniciar funciones (primeros tres meses)	Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.
Movilidad de los y las estudiantes que se encuentran en nivel insatisfactorio en base a prueba DIA. 50% del total del objetivo	(N° de estudiantes que se movilizan desde el nivel insatisfactorio a los niveles intermedio y adecuado/número total de estudiantes en nivel insatisfactorio)*100	Informes DIA, registros internos del establecimiento	Aplicación de diagnóstico al iniciar funciones (primeros tres meses)	Año 1: 50% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: 100%	Año lectivo no afectado por situaciones de fuerza mayor (emergencia sanitaria, por ejemplo). Al menos 100 días lectivos.

Consecuencias de cumplimiento e incumplimiento de las metas

- Antecedentes previos

La evaluación del Convenio de Desempeño tendrá periodicidad anual. Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar los primeros 6 meses de ejercicio se desarrollará una evaluación preliminar, a fin de ajustar la programación del director(a) en ejercicio.

- Respecto a las consecuencias

Al finalizar cada año lectivo:

- Entre el 90% y 100% de logro, el o la directora en ejercicio continua en el cargo.
- Entre un 70% y 89% el o la directora en ejercicio continua en el cargo, proponiendo acciones remediales para todos aquellos objetivos que no hubiesen logrado un porcentaje de un 90%.
- Si el porcentaje de cumplimiento fuera igual o menor a un 69% el sostenedor tendrá la facultad de

establecer condicionalidad del cargo o solicitar la renuncia anticipada por incumplimiento de las metas propuestas. En caso de continuidad, el o la directora deberá presentar un plan remedial a ser evaluado al finalizar el siguiente año lectivo, en caso de encontrarse vigente el plazo de nombramiento.