

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 SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL  
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES**

**BASES DE CONVOCATORIA**

La Jefatura de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE LAS CONDES, 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 SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL, RBD 41617.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
COLEGIO SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL**

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 SAN FRANCISCO TÉCNICO PROFESIONAL
- RBD : 41617
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Av. Cristóbal Colón 9140
- Ciudad/Comuna : Las Condes
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 01/03/2024

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

● Características geográficas de la comuna: El establecimiento Técnico Profesional, ubicado en Av. Cristóbal Colón N°9140, comuna Las Condes, entre las Av. Padre Hurtado y Av. Paul Harris, a pasos del Consultorio de Salud, Centro de Apendizaje de la Corporación, Centro Comunitarios Municipal, y a dos cuadras del Mall Plaza Los Dominicos.

Atención la comunidad el horario diurno y vespertino de lunes a viernes,

Jornada Diurna: atención administrativa 08:00 a 17:00 hrs. Horario clases Alumnos/as diurnos 1ro a 4to Medio 08:15 hasta 16:00 hrs aprox. Especialidad Técnico Profesional inicia en 3ro Medio hasta 4to Medio

Jornada Vespertina: atención administrativa 15:00 a 22:00. Horario clases Alumnos/as vespertino dos curso en uno 19:00 hasta 23:00 hrs

● Niveles Educativos: Media Científico-Humanista, Media Técnico-Profesional, Educación de Adultos

● Localidad: Urbano

● Programas: SEP, PIE

● Matrícula últimos 5 años:

2022	482
2021	505
2020	527
2019	497
2018	468

● Índice de Vulnerabilidad %: Media 482

● Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 82%

● Resumen SIMCE

<b>II Medio</b>	2017	2018	2022
Lectura	296	282	299
Matemática	306	307	325

Cs. Naturales

Cs. Sociales

● Estructura según género: Mixto

● Dotación total: 88

● Evaluación Docente:

0 Destacados

0 Competentes

0 Básicos

0 Insatisfactorios

0 No evaluados

● Categorización Desarrollo Profesional Docente:

13 Acceso

11 Inicial

9 Temprano

10 Avanzado

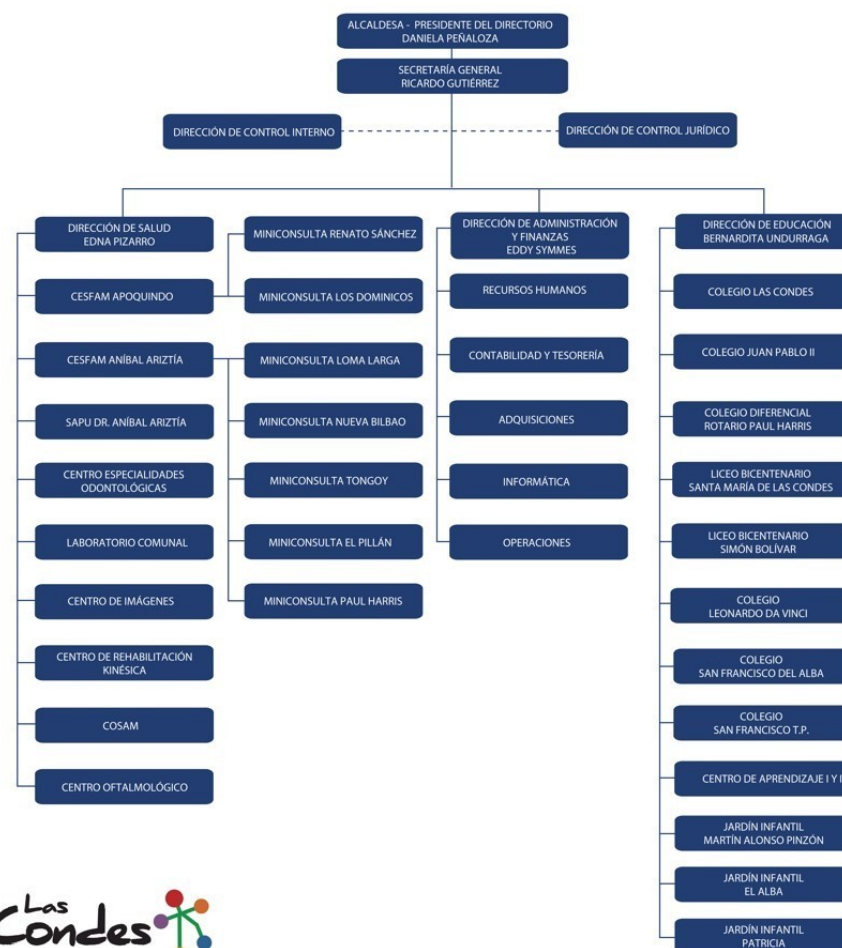
14 Experto I

6 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA

### Organigrama de funciones 2022 Corporación de Educación y Salud de Las Condes



## 3.- FINANCIAMIENTO

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

Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):

Monto aporte municipal:

Monto otros financiamientos:

● Sellos de la política educativa territorial: El Colegio San Francisco Técnico Profesional cuenta con dos jornadas escolares, una diurna de Enseñanza Científica Humanista de 1ro y 2do medio y Técnico Profesional 3ro y 4to Medio y otra jornada vespertina de educación para jóvenes y adultos de recuperación de estudios, de 7° Básico a IV Medio, dos cursos en uno.

Su sello educativo como meta es que los estudiantes, al finalizar su escolaridad, sean capaces de enfrentar exitosamente los desafíos actuales que representa la educación superior en cualquiera de sus modalidades (CFT, IP, U), se distingue por los siguientes sellos educativos:

1. Aprendizajes significativos y de calidad, basados en la innovación pedagógica.
2. Formación valórica, con énfasis en la inclusión y la diversidad.
3. Formación en la autonomía y el emprendimiento.
4. Respeto al entorno y al medioambiente, desarrollando responsabilidad social.

● Integrantes del equipo de trabajo: Dotación del Colegio Técnico Profesional:

- Equipo directivo: 10
- Docentes: 52
- Asistentes de la Educación: 27

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

- Comunidad educativa, apoderados, centro de alumnos, centro de padres.
- Convenios con instituciones de la Comuna
- Centro de Aprendizaje, apoyo en psicología y talleres para la comunidad escolar

● Organizaciones internas al establecimiento: El establecimiento:

- Centro de padres y apoderados
- Centro de alumnos y/o consejo escolares
- Organización con fines curriculares internas
- Perfeccionamiento entre pares docentes
- Cuenta con 23 cursos, y una matrícula de alumnos diurno y vespertino con un total de 490 aprox. y una asistencia promedio de 78%.

● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: ● Nivel socioeconómico (IVE): 57% estudiantes de básica y 50% estudiantes de media

● Composición familiar: 99% de los estudiantes vive con ambos padres o uno de ellos.

● Actividad laboral:

● Nivel de estudio universitaria completa: 29% de los padres

● Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:

### 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, Inspector 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.- Otras Atribuciones:**

El Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, Directora de Educación Corporación Municipal y a la Comunidad Escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

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

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral 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.	25%
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.	20%
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**

El Director o Directora además de asumir el rol de liderar el establecimiento, también se espera que sea capaz de desarrollar una

a cultura de trabajo colaborativo y orientado al logro de altas expectativas. A su vez, propiciar un diálogo profesional que invite a la reflexión continua a las prácticas de aula, siendo un agente motivador y con la capacidad de comprometer a toda la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los desafíos propios de un Liceo Técnico Profesional. A su vez, es importante señalar que este RBD tiene un anexo que corresponde al Colegio Las Condes, el que funciona de manera autónoma, en un espacio geográfico distinto y con equipos de gestión propio.

Adicionalmente otros desafíos del cargo son:

- Liderar con su equipo de gestión, las distintas líneas de acción del Plan de acción 2024.
- ADECO, mantener a lo menos el 75% de Asignación del Desempeño Colectivo en categoría de Competente
- Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.

#### 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.
Desarrollo profesional	Las personas que integran los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a docentes en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de personas adultas y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
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. 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 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 \$ 1.858.000, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 305.168 (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 bruta referencial promedio evaluada en Nivel Media, Tramo Acceso, 12 Bienios, BRP Título y BRP Mención con jornada de 44 hrs. A la remuneración referencial se le debe sumar una asignación al cargo bruta mensual de \$2.227.000.-

## 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
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada. 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 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 experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	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 y que no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.

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 INSATISFACTORIAS 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 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 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 que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada 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, Correo electrónico, 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 3 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 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 artículo 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](http://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 [ligia.soto@cdalascondes.cl](mailto:ligia.soto@cdalascondes.cl) o al teléfono 227206029.

El resultado de las etapas del presente concurso los postulantes deberán revisar en la página web <https://www.directoresparachile.cl/>  
Las entrevistas de las etapas posteriores se realizan de forma presencial.

### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	07/09/2023-07/09/2023	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	07/09/2023-24/10/2023	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	25/10/2023-06/11/2023	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	01/03/2024-01/03/2024	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: Apoyar a los equipos de aula en el desarrollo de sus prácticas docentes, asegurando la cobertura curricular, la reflexión a partir del trabajo colaborativo, diversificación de estrategias efectiva en el aula y el desarrollo de competencias con foco en los especialistas técnicos profesionales					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de docentes con acompañamientos al aula y retroalimentación	(número de docentes acompañados/ Total, docentes del EE) * 100	Pautas de acompañamiento Aplicadas en aula Registro de retroalimentación	100% docentes de asignatura y especialistas TP	Año 1: 100%	Plataforma napsis operativa para el registro de acompañamientos
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: Porcentaje de cobertura curricular, del plan anual por nivel y asignatura	(unidades cubiertas/unidades planificadas* 100)	Planificaciones Anuales Informes de Cobertura Curricular por Asignatura y Nivel	90% Cobertura curricular	Año 1: 95%	Asistencia regular de los docentes Que los docentes conozcan y se apropien de las bases curriculares de su nivel y asignatura
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3: Planificación de clases considerando los distintos niveles de aprendizaje de los estudiantes en el aula	(N° actividades Realizadas/Total Actividades Planificadas) * 100	Planificación de clases registro de especialistas en el leccionario	100%	Año 1: 100%	Apoyo corporativo docente
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 4: Porcentaje de docentes que Implementan Metodología Innovadoras como ABP y aprendizaje más servicio (foco en las Especialidades)	N° de docentes Que implementan metodologías Innovadoras Docentes del EE) *100	Registro de Reuniones, Planificaciones y acompañamientos en aula	50%	Año 1: 70%	Que los docentes aprendan y comprendan la importancia de la metodología para el desarrollo de mejores aprendizajes y habilidades del SXXI en los estudiantes
				Año 2: 80%	
				Año3: 90%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: Promover el uso efectivo de los diferentes recursos que se encuentran a disposición del establecimiento con foco en mejorar la calidad de la gestión en el aula y desarrollo de las especialidades.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de docentes y Asistentes de la Educación que Participan en Capacitaciones y/o perfeccionamiento durante este período	(número de docentes capacitados/ Total, docentes) * 100	Listado de docentes participantes firmas de asistencias a capacitaciones	100%	Año 1: 100%	Que el sostenedor propicie espacios y recursos para perfeccionamiento y capacitación
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: Porcentaje de uso de programas, plataformas, y recursos educativos corporativos	(número de recursos utilizados/total de recursos planificados) * 100	Registro de uso de los diferentes recursos, e inventario	100%	Año 1: 100%	Docentes capacitados en el uso de los recursos, plataformas y/o programas
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3: Seguimiento y Resguardo del cuidado de los Recursos propios	Cumple o no cumple	Inventario de cada especialidad	100%	Año 1: 100%	Contar con recursos de especialidad
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	

de las especialidades				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Promover el proyecto educativo institucional (PEI) integrando a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, liderando procesos claves para consolidar los resultados educativos y formativos del establecimiento.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Cantidad de instancias para la difusión del PEI, dirigidas a Padres y Apoderados	Cumple o no cumple	Programas de charlas, registro de asistencia de apoderados	4 instancias anuales	Año 1: 4	Contar con el PEI actualizado y los recursos necesarios para su difusión
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	
INDICADOR 2: Cantidad de instancias para la difusión del PEI, dirigidas a estudiantes	Cumple o no cumple	Programas de charlas Registro de asistencia de estudiantes	2 instancias anuales	Año 1: 3	Contar con el PEI actualizado y los recursos necesarios para su difusión
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	
INDICADOR 3: Cantidad de instancias para la difusión del PEI, dirigidas a docentes y asistentes de la educación	Cumple o no cumple	Programas de charlas Registro de asistencia de docentes y asistentes de la educación	2 instancias anuales	Año 1: 3	Contar con el PEI actualizado y que los docentes y asistentes de la educación conozcan y se involucren con el PEI
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	
INDICADOR 4: Cantidad de instancias para el análisis de resultados y la toma de decisiones con el equipo directivo	Cumple o no cumple	Acta de reuniones con el equipo de gestión	8 instancias al año	Año 1: 8	Realizar reuniones de equipo directivo semanalmente
				Año 2: 8	
				Año 3: 9	
				Año 4: 10	
				Año 5: 10	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Fortalecer en los distintos actores de la comunidad educativa, la formación valórica, identidad y sentido de pertenencia a través de diferentes programas formativos, acciones e iniciativas propias para favorecer el logro del perfil de egreso de los estudiantes.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de cumplimiento del plan comunal de formación de valores en el aula	$(N^{\circ} \text{ actividades realizadas} / \text{total de actividades planificadas}) * 100$	Planificación de las actividades registro de acompañamientos en el aula	100%	Año 1: 100%	Contar con material comunal actualizado
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: Porcentaje de cumplimiento del plan de gestión de la convivencia escolar	Número de acciones realizadas / total acciones * 100	Actas de reuniones Registro fotográfico, registro en leccionarios	90%	Año 1: 90%	Contar con el plan de convivencia escolar
				Año 2: 92%	
				Año 3: 95%	
				Año 4: 95%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3: Realizar tutorías individualizadas a los estudiantes para identificar y prevenir posibles problemáticas vinculadas a convivencia escolar	$(\text{Número de tutorías realizadas} / \text{Número de matrícula}) * 100$	Libro de registro de tutorías	100%	Año 1: 100%	Contar con la programación de de reuniones con los estudiantes
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 4: Realizar entrevistas a todos los apoderados	$(\text{Número de entrevistas realizadas} / \text{Número total de apoderados}) * 100$	Libro de registro de entrevistas	100%	Año 1: 100%	Contar con la presencia de los apoderados
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Mejorar los resultados en las mediciones estandarizadas y titulación técnico profesional

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de estudiantes titulados de las especialidades SFTP	$(N^{\circ} \text{ de estudiantes matriculados} / N^{\circ} \text{ de estudiantes Titulados en el año T-1}) * 100$	Estadística de estudiantes titulados	92%	Año 1: 95%	Que los estudiantes no alcen a titularse por motivo de fuerza mayor
				Año 2: 95%	
				Año 3: 96%	
				Año 4: 97%	
				Año 5: 97%	
INDICADOR 2: Puntaje promedio	Puntaje promedio	Informe de	251	Año 1: 260	Contar por la SIMCE de lectura todos los
				Año 2: 265	
				Año 3: 270	

SIMCE lectura	colegio	resultados SIMCE		Año 4: 275 Año 5: 280	años
INDICADOR 3: Puntaje promedio SIMCE matemática	Puntaje promedio colegio	Informe de resultados SIMCE	277	Año 1: 282 Año 2: 287 Año 3: 292 Año 4: 297 Año 5: 300	Contar por la SIMCE de Matemática todos los año
INDICADOR 4: Puntaje promedio DIA socioemocional	Puntaje promedio colegio	Informe de resultados DIA (gestión del establecimiento)	70,2 (dic. 2022)	Año 1: 75% Año 2: 80% Año 3: 80% Año 4: 85% Año 5: 85%	Contar con un plan de trabajo intencionado de recuperación de aprendizaje Rendición de evaluaciones con normalidad, sin suspensiones desde la autoridad ministerial.