

INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO DE ENTREVISTAS:

Se informa a las y los postulantes que todas las entrevistas de este concurso serán desarrolladas de manera online, a través de videoconferencias.

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO ELEUTERIO RAMIREZ
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO**

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO, 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 LICEO ELEUTERIO RAMIREZ, RBD 7329.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO ELEUTERIO RAMIREZ**

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 : LICEO ELEUTERIO RAMIREZ
- RBD : 7329
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Calle N° 752 Osorno
- Ciudad/Comuna : Osorno
- Región : Región de Los Lagos
- Fecha de vacancia : 30/06/2026

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna:

El Liceo Bicentenario Eleuterio Ramírez de Osorno se encuentra ubicada en la ciudad de Osorno, comuna de Osorno y Provincia de Osorno en la X Región de los Lagos, la cual tiene una Superficie aproximada de 6,805 km². Se encuentra ubicada entre los paralelos 40,23 ° y 40,36° de Latitud Sur y los 73,26° y 72,46° de Longitud Oeste. La región está compuesta por las provincias de Chiloé, Llanquihue, Osorno y Palena. La capital regional es Puerto Montt.

La Provincia de Osorno está formada por siete comunas: San Pablo, Osorno, Puyehue, Puerto Octay, Río Negro, San Juan de la Costa y Purranque. La ciudad de Osorno tiene una población de 176.304 habitantes según el Censo 2024.

INDICADORES SOCIO- ECONÓMICOS

Dentro de los indicadores significativos, nos encontramos con el envejecimiento de la población y la disminución en la proporción de población económicamente activa. El INE ha proyectado para el año 2050 que la población de 60 años y más se aproximará al 30% del total. Las cifras entregadas por el censo permiten caracterizar a la población en distintos aspectos en un momento determinado y en distintos niveles territoriales ya sean nacionales, regionales o comunales. Se establecen por ejemplo cifras de población total del país, su composición por edades y sexo, además de una serie de otras características más específicas como a qué religión o etnias pertenecen. Del análisis de estas características de la población se pueden determinar además índices como el de masculinidad y el de dependencia demográfica. Por otra parte, las proyecciones de población proporcionan información que permite establecer escenarios futuros probables respecto de la evolución de la población del país, de esta forma se proporcionan datos que son útiles para la toma de decisiones ante estas situaciones futuras. Si bien los resultados de la medición realizada en abril muestran un aumento en la cifra total de habitantes en el territorio, el fenómeno se concentra en la comuna de Osorno, Además, se registra un envejecimiento de la población en últimos 15 años.

a) Población total 2017
Comuna de Osorno 176.304
Región de los Lagos 890.284
País 18.480.432

b) Población por sexo Año 2017

Comuna de Osorno: hombre 86.473; mujer 89.831
 Región de los Lagos: hombre 437.000; mujer 453.000
 País: hombre 8.967.033; mujer 9.513.399

- Niveles Educativos: Media Científico-Humanista
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE
- Matrícula últimos 5 años:

2025	1113
2024	1100
2023	1123
2022	1110
2021	997

- Índice de Vulnerabilidad %: Media 82
- Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 70,92%
- Resumen SIMCE

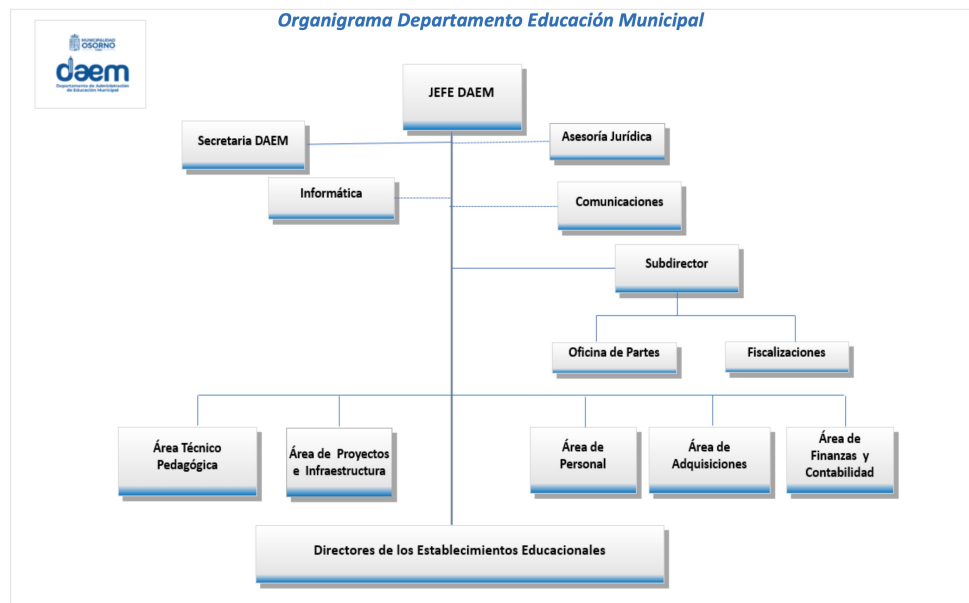
II Medio	2017	2018	2022	2023	2024	2025
Lectura	251	258	255	257	248	266
Matemática	279	277	270	263	258	286

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 115
- Categorización Desarrollo Profesional Docente:

3 Acceso
 9 Inicial
 13 Temprano
 22 Avanzado
 13 Experto I
 2 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



12

3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor o sostenedora \$ 0
 :

Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP): \$ 41.878.036

Monto aporte municipal: \$ 0

Monto otros financiamientos: Mantenimiento, Pro-retención \$ 85.277.774

4.- ENTORNO DEL CARGO

LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

FOCO ESTRATEGICO: CALIDAD E INTEGRALIDAD DE LOS APRENDIZAJES

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Educación integral resultados educativos	Consolidar los procesos educativos integrales y de calidad, desarrollando estrategias, elaborando instrumentos e implementando programas de apoyo educativo a los establecimientos educacionales municipales	<p>Liderazgo y Gestión Estratégica.</p> <p>1.- Asesoría y apoyo técnico al 100% de los equipos directivos para la planificación e implementación de los instrumentos de planificación y gestión educativa (PEI, PME, otros planes exigidos por normativa, etc.)</p> <p>2.-Asesoría para la implementación de planes transversales y el desarrollo de innovación pedagógica.</p> <p>3.- Promover el desarrollo de trayectorias educativas de los estudiantes.</p> <p>Redes pedagógicas territoriales</p> <p>1.- Organizar y desplegar apoyo técnico pedagógico para los E.E del territorio (Redes funcionales)</p> <p>2.-Promover, a nivel territorial, la articulación curricular entre docentes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, con foco en el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes en estudiantes que transiten de un nivel a otro</p> <p>Gestión curricular, aprendizajes y desarrollo de la enseñanza</p> <p>1.- Asesoría y apoyo técnico para la implementación adecuada del currículum escolar en todos los niveles y modalidades educativas.</p> <p>2.- Promover, a nivel territorial, la articulación curricular entre docentes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, con foco en el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes en estudiantes que transiten de un nivel a otro.</p> <p>3.- Velar por la adecuada implementación y desarrollo de los planes y programas de la Educación Media Técnico-Profesional y su vinculación con el entorno productivo al servicio del aprendizaje</p>
	Promover el desarrollo de un ecosistema educativo para el desarrollo de capacidades digitales eficaces en docentes y asistentes de la educación.	<p>Desarrollo de habilidades para el siglo XXI.</p> <p>1.- Plan de acción de educación digital (Establecimientos con planificación y acciones de desarrollo de capacidades digitales para docentes y asistentes de la educación)</p> <p>2.- Plan de conectividad a internet (100% de los E.E.)</p> <p>3.- Plan Aulas Conectadas 2022. (incluye plan de coordinación informática y usos pedagógicos)</p>
	Fortalecer capacidades de los docentes, asistentes de la educación y personal DAEM para que puedan optimizar su desempeño profesional y asegurar el desarrollo educativo de las y los estudiantes.	<p>Gestión de la formación profesional</p> <p>1.-Planes locales de Desarrollo Profesional Docente</p> <p>2.-Plan comunal de capacitaciones para asistentes de la educación y personal DAEM</p> <p>3.-Vínculos del DAEM con CPEIP, Universidades y Centros de Formación Técnico-Profesional para fortalecer la oferta de formación de docentes y directivos.</p> <p>4.-Monitorear los procesos de desarrollo profesional docente según la Ley N° 20.903.</p>

FOCO ESTRATEGICO: CIENCIA, TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

LINEAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Divulgación y fomento de la ciencia, tecnología y cuidado del medio ambiente en el	Fomentar la experimentación, el pensamiento crítico, la formación científica y el trabajo interdisciplinario en	<p>Educación digital, programación y robótica.</p> <p>1.-Robótica educativa en escuelas básicas (20 talleres de robótica implementados)</p>

contexto de Proyectos Educativos.	los estudiantes.	<p>Ciencia escolar</p> <p>1.-Desarrollo y fortalecimiento de las prácticas pedagógicas para docentes de educación general básica que imparten la asignatura de ciencias naturales en 7° y 8° básico.</p> <p>2.- Programa de talleres científicos escolares.</p> <p>3.-Implementación de laboratorios de ciencias en establecimientos de educación básica</p>
		<p>Educación ambiental y participación ciudadana.</p> <p>1.- Plan de gestión ambiental escolar (32 establecimientos educacionales).</p>

FOCO ESTRATEGICO: INCLUSION, CONVIVENCIA ESCOLAR E INTERCULTURALIDAD

LINEAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Convivencia escolar y la atención a la diversidad.	Fortalecer los procesos de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa	<p>Convivencia escolar</p> <p>1.- Plan comunal de convivencia escolar.</p> <p>2.- Planes de gestión de convivencia escolar de los E.E.</p> <p>3.- Reglamentos internos y manuales de convivencia escolar.</p> <p>4.- Participación ciudadana</p>
	Promover e implementar prácticas institucionales que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes	<p>Educación intercultural</p> <p>1.-Aportar a la transversalización de la interculturalidad con otros directores del SLE</p> <p>2.- Contextualización curricular y pertinencia cultural territorial.</p> <p>3.- Promover la incorporación, en el PEI y el PME, de estrategias y acciones para fomentar el respeto y el reconocimiento de la interculturalidad.</p>
		<p>Alumnos migrantes</p> <p>1.-Protocolo de acogida y atención integral a alumnos migrantes</p>
	Fortalecer el apoyo socioemocional en las comunidades educativas	<p>Articulación con redes de protección.</p> <p>1.- Articulación con redes institucionales del territorio vinculadas al área de la salud y protección que aporten al bienestar de la comunidad escolar</p> <p>2.- Establecimientos educacionales con provisión de servicios básicos para apoyo socioemocional de la comunidad escolar.</p>
		<p>Inclusión educativa</p> <p>1.- Promover la implementación del Programa de Integración Escolar (Decreto N° 170) en todos los niveles y asignaturas del currículum (Establecimientos con PIE).</p>

FOCO ESTRATEGICO: EDUCACION EXTRAESCOLAR

LINEAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Educación extraescolar.	Implementar acciones transversales de carácter formativo y complementarias al currículum escolar, a través de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, científicas y tecnológicas, que permitan la participación masiva de las y los alumnos a nivel comunal.	<p>Programa comunal de educación extraescolar.</p> <p>1.-Establecimientos educacionales con oferta de educación extraescolar implementada.</p>

FOCO ESTRATEGICO: INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y SEGURIDAD

LINEAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Infraestructura escolar	Contar con infraestructura y equipamiento en los recintos escolares que ofrezca las condiciones de calidad y seguridad para el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.	1.-Desarrollo de infraestructura deportiva y/o recreacional a los establecimientos educacionales 2.- Eficiencia energética 3.- Mantenión de infraestructura escolar 4.- Regularización de las unidades educativas conforme a la normativa vigente.

FOCO ESTRATEGICO: SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO

LINEAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	LINEAS DE ACCION
Gestión financiera y administrativa del sistema educativo comunal.	Asegurar en el mediano plazo la sostenibilidad del sistema educativo municipal de Osorno	-Matricula, asistencia media y retención escolar. -Gestión financiera (Mantener el equilibrio financiero del sistema educativo comunal).

- Integrantes del equipo de trabajo: ● Equipo directivo: 6
- Docentes: 64
- Asistentes de la Educación: 45

● Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: Alcalde, D.A.E.M y otros departamentos del Municipio.

Nivel Nacional: Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas – CPEIP, Agencia de la Calidad.

Nivel Regional: Seremi Educación Región de los Lagos, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Contraloría Regional, Policía de Investigaciones PDI.

Nivel Provincial: Departamento Provincial de Educación, Dirección Provincial JUNAEB, Servicio de Salud.

Nivel Local : Centros de Salud Familiar – CESFAM, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Junta de Vecinos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Oficina Protección Derecho de la Infancia, Hogares de menores, Liceos de la comuna relaciona con los siguientes actores externos

● Organizaciones internas al establecimiento: Las instituciones internas que funcionan en el establecimiento son:

- Consejo de Profesores
- Consejo Escolar
- Centro de Alumnos
- Centro de Padres

Se espera del director, desarrolle un trabajo sistemático y programado con las distintas instituciones internas que funcionan en el establecimiento, mediante el diseño de un Plan de Trabajo anual que contemple objetivo y metas a corto y mediano plazo, además de una calendarización anual de las sesiones de trabajo.

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

Las familias que integran la comunidad del liceo Bicentenario Eleuterio Ramírez, en su generalidad de Nivel Bajo, desempeñan mayoritariamente trabajadores dependientes, provenientes de sector urbano de las Osorno y en menor medida del sector rural. Dedicadas a faenas y labores propias del sector urbano y/o campo.

● Composición familiar:

La composición de las familias que integran la comunidad de la unidad educativa es diversa, encontrando desde familias biparentales, monoparentales, homoparental, así como estudiantes que se encuentran en el sistema de hogares u otros similares.

● Actividad laboral:

La actividad laboral que realizan las familias de la unidad educativa corresponde en su mayoría a trabajadores dependientes del sector rural y/o urbano, observándose a raíz de la situación país actual, un incremento en el porcentaje de familias sin ocupación laboral.

● Nivel de estudio:

En su mayoría el nivel de estudio de los padres y apoderados de nuestra unidad educativa es básica y media cumplida, contando en un muy menor porcentaje a padres con formación universitaria.

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

La unidad educativa se relaciona con sus padres, apoderados/as y comunidad a través de instancias como el Centro de Padres, Directivas de cursos, escuelas para padres, reuniones de apoderados, entrevistas en casos específicos y talleres formativos

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 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. Moviliza y compromete de forma permanente al equipo con el fin de asegurar el logro de los objetivos del área y de la institución, incluso en situaciones excepcionales, siendo un referente para otros. Promueve el desarrollo de las personas que componen su equipo, anticipándose a desafíos futuros, siendo percibido como un referente. Retroalimenta de forma sistemática y atingente, tanto en situaciones formales e informales a su equipo de trabajo. Se anticipa a la toma de decisiones, llevándolo a la acción en ambientes de incertidumbre. Mide el impacto de sus conductas (verbales, no verbales) Negocia exitosamente con personas o grupos agresivos o resistentes, con argumentos lógicos.

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.

El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en 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.	25%
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.	20%
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

- Mantener y mejorar los procesos y resultados de aprendizaje del establecimiento, asegurando una educación de calidad, equitativa y centrada en los estudiantes, a través del seguimiento continuo del currículum, evaluación formativa y trabajo colaborativo docente.
- Fortalecer las redes de apoyo y mejorar la imagen institucional a nivel comunal, promoviendo alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y comunitarias que potencien los procesos educativos y eleven el reconocimiento del establecimiento.
- Implementar, actualizar y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), alineado con las directrices comunales y nacionales, promoviendo la participación de todos los actores de la comunidad educativa en su construcción y seguimiento.
- Mejorar los indicadores de eficiencia interna del establecimiento, tales como asistencia, repitencia, desvinculación y promoción efectiva, mediante estrategias focalizadas en el acompañamiento académico y psicosocial del estudiantado.
- Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato escolar, a través del fortalecimiento del Plan de Convivencia Escolar y acciones transversales que favorezcan un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo.
- Propiciar acciones que faciliten la integración y participación activa de la comunidad en el establecimiento, considerando espacios de diálogo, colaboración y toma de decisiones compartida entre familias, estudiantes, docentes y equipo directivo.
- Cumplir con las exigencias legales respecto al funcionamiento de los Consejos Escolares y Consejos de Profesores, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes N° 20.501 y N° 20.567, garantizando su periodicidad, representatividad y toma de decisiones efectiva.
- Ejecutar eficientemente las acciones comprometidas anualmente en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), utilizando de forma eficaz y transparente los recursos asignados, con monitoreo y evaluación sistemática de los avances.
- Asegurar el cumplimiento del Proyecto de Integración Escolar (PIE), incorporando los lineamientos de la nueva Política Nacional de Inclusión, fortaleciendo el trabajo interdisciplinario y promoviendo el desarrollo profesional del equipo de aula común y diferencial.

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 proyectos	de	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento 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.
Inclusión equidad	y	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los y las estudiantes.
Prácticas enseñanza-aprendizaje	de	Las personas que integran equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de las y los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas docentes, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.
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 profesora/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, Corporación o Servicio Local de Educación 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 **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 \$ 1.924.319, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 684.552 (75,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Calculo Renta 4 bienes, Tramo Avanzado

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 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 online, a través de videollamada, 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.

En caso de que una persona postule a más de un establecimiento educacional dentro de un mismo grupo de comisión de concurso, será entrevistada solo una vez. Los resultados de dicha entrevista se aplicarán a todos los cargos a los que haya postulado, considerando que corresponden a un mismo perfil de competencias, en el que varían únicamente los ponderadores.

La citación a entrevista será enviada por correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación. Si la persona postulante no responde dentro de ese plazo, se le enviará un segundo y último correo recordatorio. Este segundo correo deberá ser respondido obligatoriamente dentro de un nuevo plazo de 48 horas. En caso de no recibir respuesta dentro de dicho periodo, se entenderá que la persona ha desistido del proceso de postulación.

Para todos los efectos, las citaciones se enviarán al correo electrónico que la persona postulante haya declarado en la ficha de postulación

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 entrevistará online, a través de videollamada, 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 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.

En caso de que una persona postule a más de un establecimiento educacional dentro de un mismo grupo de comisión de concurso, será entrevistada solo una vez. Los resultados de dicha entrevista se aplicarán a todos los cargos a los que haya postulado, considerando que corresponden a un mismo perfil de competencias, en el que varían únicamente los ponderadores.

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 currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todas las personas que postularon, por la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada u otro medio, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez realizada la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 2 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 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 o Certificado de título emitido por casa de estudios superiores (Universidad o Instituto Profesional) con código de barra u otro mecanismo para su autenticación.
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 maria.oyarzo@daem.imo.cl o al teléfono 642251617.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	18/05/2026-18/05/2026	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	01/06/2026-14/07/2026	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	15/07/2026-17/07/2026	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 Confeción 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	01/09/2026-01/09/2026	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: Mejorar los procedimientos del proceso educativo en función de los aprendizajes de todos los estudiantes con el monitoreo permanente de la implementación y cobertura curricular, diseño de estrategias e instancias diversificadas de apoyo multidisciplinario a estudiantes y un sistema efectivo de evaluación de los aprendizajes.

Ponderación: **25%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Ponderación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Elaboración y seguimiento de la ejecución del PME	Número de acciones planificadas * 100 / número de acciones planificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de diagnóstico participativo institucional. - Informe de monitoreo semestral de ejecución de acciones. - Reporte de Evaluación obtenido de Plataforma PME Mineduc. - Adjuntar reportes, informes, actas o planificación de actividades realizadas asociadas al PME. 	Ejecución del 100% del Plan de Mejoramiento Educativo	5%	Año 1: Mantener o ejecutar una implementación del 90% o mas	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: Mantener o ejecutar una implementación del 90% o mas	
				5%	Año3: Mantener o ejecutar una implementación del 95% o mas	
				5%	Año 4: Mantener o ejecutar una implementación del 90% o mas	
				5%	Año 5: Ejecución del 100% del Plan de Mejoramiento educativo	
INDICADOR 2: El establecimiento mantiene un proceso de planificación de clases del 100% de las asignaturas según establecido en ley N°20.248, art 7 letra h).	Número de asignaturas planificadas * 100 / total de asignaturas del plan de estudio vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del director/a de las planificaciones entregadas por los docentes, al 30 de abril de cada año, con V° B° del jefe/a de UTP. - Plan de monitoreo de implementación curricular. - Informe semestral de cobertura curricular por asignatura y curso 	No hay antecedentes previos	5%	Año 1: 100% de las asignaturas planificadas al 30 de abril.	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: 100% de las asignaturas planificadas al 30 de abril.	
				5%	Año3: 100% de las asignaturas planificadas al 30 de abril.	
				5%	Año 4: 100% de las asignaturas planificadas al 30 de abril.	
				5%	Año 5: 100% de las asignaturas planificadas al 30 de abril.	
INDICADOR 3: Establecimiento mantiene y ejecuta una planificación anual de visitas de acompañamiento técnico en aula y retroalimentación al docente.	Número de docentes acompañados y retroalimentados que atienden plan de estudio * 100 / por el total de docentes que atienden plan de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de visitas de acompañamiento al aula y retroalimentación docente que contemple al menos una visita por cada profesional que implementa plan de estudio. - Nómina de docentes del establecimiento con 20 o más horas frente a curso. - Nómina de docentes acompañados en el aula y retroalimentados según planificación anual. 	No hay antecedentes previos	10%	Año 1: 90% de docentes que atienden plan de estudio acompañados en el aula y retroalimentados	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta
				10%	Año 2: 90% de docentes que atienden plan de estudio acompañados en el aula y retroalimentados	
				10%	Año3: 95% de docentes que atienden plan de estudio acompañados en el aula y retroalimentados	

		-Pauta individual de visitas realizadas con fecha y firma del docente visitado. -Reporte individual retroalimentación a docentes, con fecha y firma del docente visitado.		10%	Año 4: 95% de docentes que atienden plan de estudio acompañados en el aula y retroalimentados	concentración de licencias médica, entre otras.
				10%	Año 5: 100% de docentes que atienden plan de estudio acompañados en el aula y retroalimentados	
INDICADOR 4: La unidad educativa planifica y ejecuta acciones que promuevan el desarrollo profesional en docentes y profesionales de la educación.	Cantidad de docentes y profesionales que participan en acciones de trabajo colaborativo * 100 / Total de docentes de la unidad educativa	- Plan local de desarrollo Profesional Docente que contenga las líneas de capacitaciones y plan anual de trabajo Colaborativo. -Informe evaluación Plan Local de Desarrollo Profesional - Nómina de docentes de aula que atiende plan de estudio y profesionales que participan en instancias de trabajo colaborativo y capacitaciones. - Actas de trabajo colaborativo con fecha y firma participantes.	No existen antecedentes previos	5%	Año 1: 90% de los docentes participan en actividades de desarrollo profesional: capacitaciones y/o trabajo colaborativo	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: 95% de los docentes participan en actividades de desarrollo profesional: capacitaciones y/o trabajo colaborativo	
				5%	Año 3: 100% de los docentes participan en actividades de desarrollo profesional: capacitaciones y/o trabajo colaborativo	
				5%	Año 4: 100% de los docentes participan en actividades de desarrollo profesional: capacitaciones y/o trabajo colaborativo	
				5%	Año 5: 100% de los docentes participan en actividades de desarrollo profesional: capacitaciones y/o trabajo colaborativo	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento, con el propósito de instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, logrando los objetivos formativos, académicos y movilizándolo al establecimiento hacia una mejora continua.

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Ponderación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:		- Actas de fiscalización SUPEREDUC. - Informe con registro de jornadas o acciones realizadas para subsanación de observaciones en tiempos correspondientes según procesos y plazos establecidos, en caso de		5%	Año 1: Actas sin observaciones o 100% de las actas de fiscalizaciones con observaciones realizadas por la superintendencia subsanadas	Situaciones extremas naturales, sociales,
				5%	Año 2: Actas sin observaciones o 100% de las actas de fiscalizaciones con observaciones realizadas por la superintendencia subsanadas	

<p>Unidad educativa gestiona en tiempos y plazos normativos correspondientes Fiscalizaciones de Superintendencia de Educación con sus procesos administrativos para evitar sanciones.</p>	<p>Número de fiscalizaciones subsanadas * 100 / total de fiscalizaciones del año</p>	<p>haber actas con observaciones. Nota: De no realizar las acciones o haber entregado documentación para subsanación de procesos de al menos una de las fiscalizaciones o procesos en los tiempos establecidos, se entenderá como no cumplido el indicador. En caso de recibir actas sin observaciones de las fiscalizaciones realizadas por SUPEREDUC o no existir fiscalizaciones en el año en evaluación, se entenderá como logrado el indicador.</p>	<p>No hay antecedentes previos</p>	<p>5%</p>	<p>Año3: Actas sin observaciones o 100% de las actas de fiscalizaciones con observaciones realizadas por la superintendencia subsanadas</p>	<p>sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y /o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.</p>
<p>INDICADOR 2: Unidad educativa gestiona en tiempos y plazos normativos correspondientes la subsanación de denuncias presentadas ante SUPEREDUC.</p>	<p>Número de denuncias a SUPEREDUC subsanadas * 100 / total de denuncias a SUPEREDUC recibidos.</p>	<p>- Informe de casos o denuncias recibidas en SUPEREDUC (correo, actas), con procesos instruidos por SUPEREDUC, de corresponder -- Informe/Registro de jornadas o acciones realizadas para subsanación de denuncias en tiempos correspondientes según procesos y plazos establecidos Nota: De no realizar las acciones o haber entregado documentación para su subsanación de al menos una de las denuncias o procesos en los tiempos establecidos por ministerio, se entenderá como no cumplido el indicador. En caso de no existir denuncias a SUPEREDUC en el año en evaluación, se entenderá como logrado el indicador.</p>	<p>No hay antecedentes previos</p>	<p>5%</p>	<p>Año 1: 100% de denuncias subsanadas o con proceso de subsanación en ejecución en tiempos y plazos correspondientes</p>	<p>Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y /o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.</p>
<p>INDICADOR 3: El director gestiona convenios de colaboración con</p>	<p>Número de</p>	<p>Convenios firmados por</p>	<p>No hay antecedentes previos</p>	<p>5%</p>	<p>Año 1: Firma de al menos un convenio anual de gestion propia y/o con colaboracion de DAEM y Municipalidad</p>	<p>Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre</p>
				<p>5%</p>	<p>Año 2: Firma de al menos un convenio anual de gestion propia y/o con colaboracion de DAEM y Municipalidad</p>	

instituciones públicas y/o privadas a nivel de escuela con firma del director o del director en convenios en colaboración con DAEM y la municipalidad con firma del Señor Alcalde.	convenios firmados de gestión propia del director o en colaboración con DAEM y la Municipalidad	el director o el Sr. Alcalde. - Decreto Aprueba Convenio, firmado, en el caso convenios firmados por el alcalde.	No existen antecedentes previos	5%	Año 3: Firma de al menos un convenio anual de gestión propia y/o con colaboración de DAEM y Municipalidad	otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 4: Firma de al menos un convenio anual de gestión propia y/o con colaboración de DAEM y Municipalidad	
				5%	Año 5: Firma de al menos un convenio anual de gestión propia y/o con colaboración de DAEM y Municipalidad	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar

OBJETIVO: Incentivar y desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia y buen trato a través de actividades de promoción, preventivas en ámbitos de formación, convivencia escolar, participación, vida democrática, enmarcadas en el respeto, diálogo y el compromiso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, de manera de fortalecer un ambiente propicio para el aprendizaje.

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Ponderación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Unidad educativa fomenta participación de estudiantes por curso en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar de acuerdo con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	Número de estudiantes participantes * 100 / Total de matrícula del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Matrícula por curso. - Proyecto/Planificación de actividad. - Nómina de asistencia por actividad. - Informe anual de evaluación del plan con actividades y porcentaje de participación de estudiantes. - Instrumentos aplicados para evaluación de las distintas actividades realizadas en el año: encuestas de satisfacción, otros 	No existen antecedentes previos	5%	Año 1: 100% de los estudiantes participan en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: 100% de los estudiantes participan en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar	
				5%	Año 3: 100% de los estudiantes participan en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar	
				5%	Año 4: 100% de los estudiantes participan en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar	

				5%	Año 5: 100% de los estudiantes participan en actividades destinadas a promover una sana convivencia y prevenir agresiones o violencia escolar	
<p>INDICADOR 2:</p> <p>El establecimiento educativo cuenta con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos de actuación actualizados y difundidos, que regule las normas de acción y de resolución de conflictos para situaciones de violencia y/o conflicto entre los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.</p>		<p>- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>- Planificación de jornadas de actualización y difusión del Reglamento interno de Convivencia Escolar con apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>Registros de actas de actividades realizadas para difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar actualizados con estudiantes, padres, funcionarios de la institución, con firmas de participantes.</p>	No existen antecedentes previos	5%	Año 1: Reglamento Interno es actualizado y difundido con el 100% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados)	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: Reglamento Interno es actualizado y difundido con el 100% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados)	
				5%	Año 3: Reglamento Interno es actualizado y difundido con el 100% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados)	
				5%	Año 4: Reglamento Interno es actualizado y difundido con el 100% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados)	
				5%	Año 5: Reglamento Interno es actualizado y difundido con el 100% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados)	
		<p>- Registro Interno anual de casos violencia y/o registro de casos de acoso escolar.</p> <p>- Informe de casos manejados y acciones aplicadas según protocolos y plazos establecidos.</p>		5%	Año 1: Aplicación correcta del 100% de los pasos establecidos en los protocolos de actuación de los documentos institucionales correspondientes	

INDICADOR 3: Unidad educativa realiza aplicación de protocolos de actuación establecidos en reglamentos interno y manual de convivencia escolar en distintos casos de violencia y/o acoso escolar, o aplicación de Aula Segura.	Protocolos institucionales validados	- Informe de casos de aplicación de aula segura con ejecución de protocolos según debido proceso y plazos correspondientes.	No hay antecedentes previos	5%	Año 2: Aplicación correcta del 100% de los pasos establecidos en los protocolos de actuación de los documentos institucionales correspondientes	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
		Nota: De no realizar las acciones o haber entregado documentación en todas las instancias de aplicación de Aula Segura en los tiempos establecidos por ministerio y sus plataformas, se entenderá como no cumplido el indicador.		5%	Año 3: Aplicación correcta del 100% de los pasos establecidos en los protocolos de actuación de los documentos institucionales correspondientes	
		- De no realizar las acciones o haber entregado documentación en al menos una de las instancias de aplicación de Aula Segura en los tiempos establecidos por ministerio y sus plataformas, se entenderá como cumplimiento parcial del indicador.		5%	Año 4: Aplicación correcta del 100% de los pasos establecidos en los protocolos de actuación de los documentos institucionales correspondientes	
				5%	Año 5: Aplicación correcta del 100% de los pasos establecidos en los protocolos de actuación de los documentos institucionales correspondientes	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos
 OBJETIVO: Gestionar el recurso humano, financiero y administrativo de tal manera de garantizar el avance de las metas pedagógicas e institucionales propuestas en los proyectos educativos del establecimiento.

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Ponderación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Establecimiento realiza una gestión responsable y ejecuta los gastos subvención pro-retención y subvención de mantenimiento de manera pertinente según las normativas que rigen el uso de estos fondos.	Gastos ejecutados en subvención pro-retención * 100 / total de gastos recibidos en el año en pro-retención. Gastos ejecutados en subvención de mantenimiento * 100 / total de gastos recibidos en el año en mantención..	-Certificado de transferencia de subvención pro-retención y subvención mantenimiento. -Rendición anual de gastos subvención pro-retención y subvención mantenimiento	No existen antecedentes previos	5%	Año 1: Ejecución de un mínimo del 90% de de cada subvención	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: Ejecución de un mínimo del 90% de de cada subvención	
				5%	Año 3: Ejecución de un mínimo del 95% de de cada subvención	
				5%	Año 4: Ejecución de un mínimo del 95% de de cada subvención	
				5%	Año 5: Ejecución de un mínimo del 100% de de cada subvención	

INDICADOR 2: Establecimiento ejecutados de realiza una gestión responsable y ejecuta los gastos subvención SEP y PIE acorde a normativa que rige cada subvención, en lo referido a énfasis de la ley, sus actualizaciones y gastos permitidos tanto en recurso humano, material y otras disposiciones que se establecen.	Gastos subvención SEP en el año * 100 / subvencion total SEP percibida en el año. Gastos subvención PIE en el año * 100 / subvencion total PIE percibida en el año.	-Certificado rendición anual de gastos SEP informados a SUPEREDUC. - Plan de trabajo de acciones o estrategias a implementar con fondos SEP ajustados a la pertinencia técnica del gasto según las orientaciones que rigen su normativa: Ley 20.248 y manual de Rendición de cuentas del año en evaluación. Reporte de Fase estratégica, Planificación Anual, Implementación y Evaluación obtenidos de Plataforma PME. -Certificado rendición anual de gastos PIE informados a SUPEREDUC. - Plan de trabajo de acciones o estrategias a implementar con fondos PIE ajustados a las orientaciones que rigen su normativa: Decreto n°170, Decreto N°83 y actualización de orientaciones técnicas del PIE.	Sin antecedentes previos	5%	Año 1: Gasto de un mínimo del 70% de la Subvención SEP en el año. Gastos de un mínimo del 90% de la subvencion PIE	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				5%	Año 2: Gasto de un mínimo del 70% de la Subvención SEP en el año. Gastos de un mínimo del 90% de la subvencion PIE	
				5%	Año 3: Gasto de un mínimo del 70% de la Subvención SEP en el año. Gastos de un mínimo del 95% de la subvencion PIE	
				5%	Año 4: Gasto de un mínimo del 70% de la Subvención SEP en el año. Gastos de un mínimo del 95% de la subvencion PIE	
				5%	Año 5: Gasto de un mínimo del 70% de la Subvención SEP en el año. Gastos de un mínimo del 100% de la subvencion PIE	
INDICADOR 3:		- Reporte primer		5%	Año 1: Registro del 100% de los bienes adquiridos en la unidad educativa en el sistema digital de inventario	Situaciones extremas naturales, sociales,
				5%	Año 2: Registro del 100% de los bienes adquiridos en la unidad educativa en el sistema digital de inventario	

La unidad educativa mantiene un registro de inventario actualizado en formato, indicando la subvención o recurso utilizado en su adquisición (considerando documento base entregado por el DAEM)	Registro de inventario de sistema de digital de inventario	semestre de inventario DAEM obtenido de sistema/programa de inventarios.	Unidad educativa, registra un 100% de inventario de sus bienes adquiridos	5%	Año 3: Registro del 100% de los bienes adquiridos en la unidad educativa en el sistema digital de inventario	sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y /o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
		- Reporte segundo semestre de inventario DAEM obtenido de sistema/programa de inventarios.		5%	Año 4: Registro del 100% de los bienes adquiridos en la unidad educativa en el sistema digital de inventario	
				5%	Año 5: Registro del 100% de los bienes adquiridos en la unidad educativa en el sistema digital de inventario	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Mejorar los resultados institucionales en los sistemas de medición externos, indicadores de eficiencia interna y niveles de satisfacción en el establecimiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las metas y trayectorias educativas.

Ponderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Ponderación	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Disminución de estudiantes con nivel insuficiente en resultado SIMCE 2° medio en Lenguaje. Disminución de estudiantes con nivel insuficiente en resultado SIMCE 4° básico/2° medio en Matemática.	Informe de Resultados MINEDUC	<ul style="list-style-type: none"> - Informe ministerial de Resultados Simce. - Plan de acciones pedagógicas remediales para movilidad de los estudiantes en resultados niveles de logro de estándares de aprendizaje en lectura. - Informe de evaluación de plan de acciones pedagógicas remediales. - Informe ministerial de Resultados Simce. - Plan de acciones pedagógicas remediales para movilidad de los estudiantes en resultados niveles de logro de estándares de aprendizaje en Matemática. - Informe de evaluación de plan de acciones pedagógicas remediales 	Resultados estudiantes nivel Insuficiente: Lectura: 34,9% Matemática 31,8%	10%	Año 1: Mantener nivel de estudiantes en categoría insuficiente en Lectura y Matemática según resultados año 2025	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y /o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
				10%	Año 2: Disminuir el porcentaje de estudiantes en nivel suficiente en al menos: Lectura 32% Matemática 30 %	
				10%	Año 3: Disminuir el porcentaje de estudiantes en nivel suficiente en al menos: Lectura 30% Matemática 28 %	
				10%	Año 4: Disminuir el porcentaje de estudiantes en nivel suficiente en al menos: Lectura 27% Matemática 25 %	

				10%	Año 5: Disminuir el porcentaje de estudiantes en nivel suficiente en al menos: Lectura 25% Matemática 23 %	
<p>INDICADOR 2:</p> <p>Tasa de variación de la matrícula de Educación Municipal. El establecimiento gestiona y realiza acciones para promover y mejorar su matrícula.</p>	<p>(Matrícula año t - matrícula año t-1) * 100 / matrícula año t.</p>	<p>- Declaración de subvención diciembre año anterior.</p> <p>- Declaración de subvención abril año en evaluación.</p> <p>- Plan Institucional con acciones de promoción de matrícula.</p> <p>-Informe de ejecución y evaluación plan de promoción de matrícula.</p>	<p>Matrícula al 22 de abril 1113 estudiantes</p>	5%	Año 1: Mantener matrícula de 1113 estudiantes	<p>Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.</p>
				5%	Año 2: Aumentar matrícula en al menos 2% respecto al 22 de abril de 2025, sin sobrepasar la capacidad máxima autorizada para la unidad educativa	
				5%	Año 3: Aumentar matrícula en al menos 4% respecto al año anterior, sin sobrepasar la capacidad máxima autorizada para la unidad educativa	
				5%	Año 4: Aumentar matrícula en al menos 6% respecto al año anterior, sin sobrepasar la capacidad máxima autorizada para la unidad educativa	
				5%	Año 5: Aumentar matrícula en al menos 8% respecto al año anterior, sin sobrepasar la capacidad máxima autorizada para la unidad educativa	
<p>INDICADOR 3:</p> <p>La unidad educativa</p>		<p>- Declaración de subvenciones de marzo a diciembre.</p> <p>- Informe de director que señala asistencia media por</p>		5%	Año 1: Lograr una asistencia media anual de al menos un 90%	<p>Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión</p>
				5%	Año 2: Mantener y/o subir meta de un 90% de asistencia media anual	

<p>genera un plan con acciones dirigidas al Incremento del porcentaje anual de asistencia media.</p>		<p>mes y promedio anual obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de trabajo con acciones de promoción de la asistencia. - Informe de evaluación de plan anual de promoción de la asistencia. 	Sin antecedentes previos	5%	Año3: Mantener y/o subir meta de un 90% de asistencia media anual	administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
<p>INDICADOR 4: Movilidad de estudiantes de nivel II a Nivel III en Prueba de Lectura 2° medio evaluación intermedia y evaluación final – DIA Agencia de la Calidad.</p> <p>Movilidad de estudiantes de nivel II a Nivel III en Prueba de Matemática 2° básico/2° medio evaluación intermedia y evaluación final – DIA Agencia de la Calidad.</p>	Informe Intermedio y final de Resultados aplicación Prueba DÍA de Lectura y Matemática	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Intermedio y final de Resultados DIA Lectura, emitido por el Mineduc. - Plan de acciones pedagógicas remediales para incremento de los resultados en evaluación de lectura. - Informe de evaluación de plan de acciones pedagógicas remediales. - Informe Intermedio y final de Resultados DIA Matemática, emitido por el Mineduc. - Plan de acciones pedagógicas remediales para incremento de los resultados en evaluación de lectura. - Informe de evaluación de plan de acciones pedagógicas remediales 	No existes antecedentes previos	10%	Año 1: Mantener, en el año que asume el cargo los resultados DIA en lectura y Matemática respecto del año anterior.	Situaciones extremas naturales, sociales, sanitarias, políticas entre otras. Gestión administrativa de responsabilidad del sostenedor y/o MINEDUC. Paros gremiales, toma de establecimientos, alta concentración de licencias médica, entre otras.
10%	Año 2: Mejorar en al menos 5% los resultados en Lectura y Matemática ntre la evaluación Intermedia y Final					
10%	Año 3: Mejorar en al menos 10% los resultados en Lectura y Matemática ntre la evaluación Intermedia y Final.					
10%	Año 4: Mejorar en al menos 10% los resultados en Lectura y Matemática ntre la evaluación Intermedia y Final.					
10%	Año 5: Mejorar en al menos 15% los resultados en Lectura y Matemática ntre la evaluación Intermedia y Final.					

Para la fiel e irrestricta observancia del convenio de desempeño, se espera por esta Municipalidad un 70% de cumplimiento del mismo por año de gestión.

Rangos de logro	Consecuencias Cumplimiento/Incumplimiento
Superior a 95%	Director cumple con un alto logro de su Convenio de Desempeño, por lo cual, se determina un desempeño de excelencia.
Entre un 71% y 94%	Se realizará un acompañamiento y monitoreo bi anual de los indicadores del convenio de Desempeño Directivo, en pos de la mejora del nivel de cumplimiento de su Convenio.
Inferior a 70%	El sostenedor tendrá la facultad de dar término al Convenio Directivo.