

INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO DE ENTREVISTAS:

Se informa a las y los postulantes que solo las entrevistas realizadas por la Comisión Calificadora serán realizadas de manera presencial.

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BAS. MUNIC. CUYUNCAVI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ**

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Directora o Director del Establecimiento Educacional ESCUELA BAS. MUNIC. CUYUNCAVI, RBD 25642.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BAS. MUNIC. CUYUNCAVI**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Directora o Director
- Establecimiento : ESCUELA BAS. MUNIC. CUYUNCAVI
- RBD : 25642
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Los Patriotas 2040, Curacaví
- Ciudad/Comuna : Curacaví
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna: La comuna de Curacaví se ubica en la Región Metropolitana de Santiago, en la provincia de Melipilla, y posee una superficie aproximada de 693 km². Su territorio presenta características urbanas y rurales, con una geografía de valle rodeado de cerros, donde conviven sectores residenciales, localidades rurales y actividades agrícolas. Su principal vía de conectividad es la Ruta 68, que comunica la comuna con Santiago y Valparaíso. La actividad económica local se vincula principalmente con la agricultura, el comercio, los servicios, la gastronomía y el turismo rural. La comuna cuenta con espacios naturales, deportivos y recreativos que favorecen el desarrollo de actividades comunitarias y educativas. La Escuela Cuyuncaví se ubica en el sector norponiente de la comuna, en un entorno residencial que comprende diversas poblaciones y sectores aledaños. Cuenta con acceso a servicios básicos, calles pavimentadas y transporte urbano e interurbano. Su ubicación y características socioterritoriales representan oportunidades para fortalecer la vinculación de la escuela con las familias, la participación comunitaria y el desarrollo de aprendizajes contextualizados, considerando la diversidad de su población escolar y las particularidades del territorio.

● Niveles Educativos: Preescolar, Básica

● Localidad: Urbano

● Programas: SEP, PIE

● Matrícula últimos 5 años:

2025	210
2024	227
2023	208
2022	214
2021	209

● Índice de Vulnerabilidad %: Básica 97

● Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 87%

● Resumen SIMCE

4° Básico	2020	2021	2022	2023	2024
Lectura			238	249	269
Matemática			237	245	250
6° Básico	2020	2021	2022	2023	2024
Lectura					
Matemática					
Cs. Sociales					
8° Básico	2020	2021	2022	2023	2024
Lectura					
Matemática					
Cs. Sociales					

● Estructura según género: Mixto

● Dotación total: 28

● Categorización Desarrollo Profesional Docente:

2 Acceso
17 Inicial
3 Temprano
4 Avanzado
2 Experto I
0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA

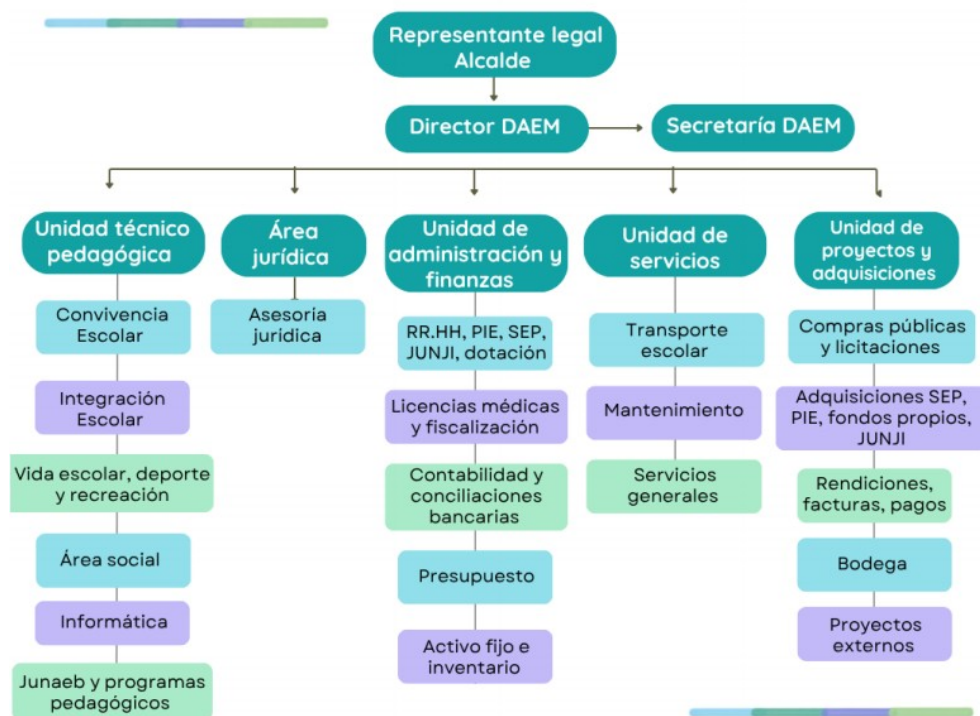


Figura 5. Organigrama DAEM. Elaboración propia.

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:

4.- ENTORNO DEL CARGO

● Sellos de la política educativa territorial: MISIÓN:

Brindar una educación pública de calidad, inclusiva y participativa que permita a todos los

estudiantes de Curacaví desarrollar sus potencialidades, habilidades y competencias para la vida, de manera que puedan alcanzar su máximo desarrollo personal, social y académico.

VISIÓN:

Ser la entidad sostenedora de los establecimientos educacionales de Curacaví que brinde una educación pública, de calidad, inclusiva y participativa, que responda a las necesidades y aspiraciones de nuestra comunidad, y que prepare a los estudiantes para ser ciudadanos activos, críticos y responsables, capaces de contribuir al desarrollo sostenible y equitativo de nuestra sociedad.

- Integrantes del equipo de trabajo: ● Equipo directivo: 3
- Docentes: 25
- Asistentes de la Educación: 25

● Redes externas al establecimiento: El Director o Directora se relaciona con los siguientes actores externos: DAEM: Gestionar y liderar las reuniones de coordinaciones de los equipos directivos y programas de apoyo educativo. Adquisición de recursos materiales requeridos por los diferentes establecimientos educativos. Incorporación del recurso humano necesario para el buen funcionamiento de los establecimientos. Permanente comunicación con la unidad educativa, aportando a la solución de problemáticas que se puedan presentar. MUNICIPALIDAD: Vinculación de la institución liderada por el alcalde Don Christian Hernandez Villanueva, en la mayoría de las actividades cívicas de nuestro establecimiento educacional. Aprobación en forma eficiente de los proyectos y recursos que requiere la Comunidad para el buen funcionamiento. Se reciben los servicios y apoyos de diferentes servicios municipales (aseo, movilización, entre otros) OTROS EE: Vinculación a través de Reuniones de Coordinación. Utilización de información que favorezca el traslado de los estudiantes de un establecimiento municipal a otro. Junta de Vecinos Préstamo y utilización de las dependencias para actividades de la comunidad vecinal. Hospital de Curacaví

● Organizaciones internas al establecimiento: 1. Centro General de Padres y Apoderados Representación y participación de los consejos escolares. Elaboración de plan de trabajo que articule actividades de participación para los apoderados. Representación de la institución en actos cívicos internos y comunales. Participación y representación en las capacitaciones ofrecidas por diferentes redes educacionales y sociales. 2. Subcentros de Padres Representación y Participación de los cursos en reuniones de Centros de padres. Mantener el liderazgo dentro de los cursos que representan manteniendo informado y los apoderados de los acuerdos tomados en el Centro de Padres. Organización y participación de las actividades planificadas en la escuela, apoyando la labor realizada por el docente y el equipo directivo.

● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: ● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: ● Nivel socioeconómico: se evidencia una falta de oportunidades de trabajos estables para los padres de familia, dada por su nivel educacional y concepción cultural los que genera falta de expectativas en algunos casos, encontrándose en un nivel medio bajo. ● Composición familiar: Las familias pertenecientes a la Escuela corresponden principalmente a una estructura biparental, es decir con ambos padres pues el 48,85% de sus estudiantes mantienen esta composición. En segundo lugar corresponde a familias monoparentales, lo que significa que se encuentra uno de los padres presentes. ● Actividad laboral: Dentro de las ocupaciones laborales de los padres se encuentran dadas principalmente por la agricultura y por trabajos de tipo esporádico y temporero también existe un grupo minoritario de familias que cuentan con títulos profesionales. ● Nivel de estudio: En su mayoría los apoderados de la Escuela han terminado su enseñanza media. De a poco este nivel de los padres ha ido incrementándose a lo largo de los años, aunque de igual manera existe un porcentaje de padres que no han alcanzado los niveles básicos de enseñanza. ● Relación con la escuela: los padres mantienen una buena relación con la escuela, a nivel de todos los funcionarios, lo que se refleja en su activa participación mediante el centro de padres y su alta presencia en actividades escolares.

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 malevaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al Sostenedor o Sostenedora, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para las y los docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor o Sostenedora.
- Tener una actitud proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral de los niños, niñas y adolescentes como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre las y los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
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.	15%
--	---	-----

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Considerando el contexto y los sellos institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional, la Directora o Director que asuma el cargo deberá hacer frente a los siguientes desafíos: Mejorar sostenidamente los resultados de aprendizaje de los estudiantes, instalando un liderazgo pedagógico que priorice el monitoreo sistemático de la implementación curricular, el acompañamiento y retroalimentación de las prácticas docentes en aula, y la toma de decisiones basada en evidencia (resultados SIMCE, evaluaciones internas y otros indicadores de logro), de manera de revertir brechas existentes y asegurar el progreso de todos los niveles y asignaturas. Fortalecer las capacidades profesionales del equipo docente, generando estrategias de desarrollo profesional continuo orientadas específicamente a mejorar las prácticas de enseñanza que inciden en los aprendizajes, así como a la retención de un cuerpo docente estable y comprometido con esta meta. Mejorar la convivencia escolar y la participación de la comunidad educativa, desarrollando estrategias que fortalezcan el vínculo con padres, madres y apoderados, así como con los estudiantes, en un marco formativo, colaborativo y de altas expectativas, como condición de base para sostener la mejora de los aprendizajes. Gestionar eficazmente los recursos y la organización del establecimiento, en un marco de cumplimiento normativo y de articulación con el DAEM, asegurando condiciones adecuadas (tiempo, recursos materiales y pedagógicos) para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

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.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	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 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 **\$ 879.648**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 329.868** (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.

Adicionalmente a las remuneraciones señaladas, se contempla el otorgamiento de un incentivo municipal mensual, equivalente a entre 2 y 4 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sujeto al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en el Convenio de Desempeño.

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 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.

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 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 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 o dos, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor o Sostenedora a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de postulantes elegibles para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la asesoría externa.

6) Elección por el Sostenedor o Sostenedora.

El Sostenedor o Sostenedora, en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión Calificadora de Concursos, deberá nombrar a cualquiera de las personas integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

El resultado del proceso será notificado a la persona elegida y a las demás personas que integraron la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

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

Una vez realizada la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las personas que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la postulación.
3. Declaración Jurada simple en línea***, actualizada a la fecha de postulación, que acredite que quien postula no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.
4. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación 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 Jefatura DAEM, Director/a de Establecimiento, Directivo/a de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director/a de Educación de Corporación Municipal, exigible para las y los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente a

la persona del proceso de selección.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Las personas que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulan.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daem@municipalidadcuracavi.cl o al teléfono 442083171.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	23/09/2026-23/09/2026	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	24/09/2026-06/11/2026	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	09/11/2026-11/11/2026	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 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	01/03/2027-01/03/2027	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: <i>Mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes a través del diseño de prácticas efectivas e innovadoras, que promuevan el desarrollo de habilidades.</i>					
Ponderación: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de estudiantes que están en nivel de aprendizaje insuficiente en Lectura (SIMCE)	(N° de estudiantes 4° básico en nivel insuficiente año t/ Total de estudiantes 4° básico clasificados en estándares de aprendizaje año t)*100	Informe de cumplimiento del indicador	SIMCE 2025: 50% de estudiantes en nivel insuficiente	Año 1: Mantener	Suspensión de evaluación SIMCE u otros factores externos.
				Año 2: 45%	
				Año3: 40%	
				Año 4: 35%	
				Año 5: 30%	
INDICADOR 2: Porcentaje de estudiantes que están en nivel de aprendizaje insuficiente en Matemática(SIMCE)	(N° de estudiantes 4° básico en nivel insuficiente año t/ Total de estudiantes 4° básico clasificados en estándares de aprendizaje año t)*100	Informe de cumplimiento del indicador	SIMCE 2025: 43.8% de estudiantes en nivel insuficiente	Año 1: Mantener	Suspensión de evaluación SIMCE u otros factores externos.
				Año 2: 40%	
				Año3: 35%	

				Año 4: 30%	
				Año 5: 25%	
INDICADOR 3: Porcentaje de estudiantes que alcanzan el nivel lector superior a silábico en 2° básico	(N° de estudiantes 2° básico en nivel lector superior a silábico/ Total de estudiantes 2° básico evaluados en año t)*100	Informe de cumplimiento del indicador	DECAT: 40% en nivel palabra-palabra y unidades cortas.	Año 1: Mantener	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: 45%	
				Año 3: 50%	
				Año 4: 60%	
				Año 5: 70%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: <i>Fortalecer los procesos institucionales que favorecen el aumento de recursos del establecimiento, para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Variación de la matrícula total del establecimiento	(Matrícula noviembre año anterior-matrícula noviembre año actual/matrícula noviembre año anterior) *100	Informe SIGE matrícula al mes de noviembre	Sin información	Año 1: Mantener	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: Variación +	
				Año 3: Variación +	
				Año 4: Variación +	
				Año 5: Variación +	
INDICADOR 2: Porcentaje de estudiantes con asistencia bajo 85%	(N° de estudiantes con asistencia bajo el 85% al cierre del año escolar/N° de estudiantes matriculados vigentes al cierre del año escolar)*100	Informe de cumplimiento del indicador por curso	Sin información (referencia 34,3% al mes de julio de 2026)	Año 1: Mantener	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: Disminuir %	
				Año 3: Disminuir %	
				Año 4: Disminuir %	
				Año 5: Disminuir %	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: <i>Fortalecer las competencias del equipo directivo y técnico-pedagógico articulando herramientas de gestión, promoviendo una cultura de altas expectativas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de docentes con acompañamiento al aula y retroalimentación efectiva por parte de Director(a) y	(N° de docentes de aula que recibieron a lo menos un ciclo de acompañamiento en cada semestre por el director y/o Jefe de UTP/Total de docentes de aula) *100	Plan de Desarrollo Profesional Docente. Planificación o	Sin información	Año 1: Igual o superior al 60%	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan

Jefe de UTP	(Director debe al menos realizar un acompañamiento al año por cada docente de aula)	calendario de acompañamiento docente. Informe de acompañamiento y retroalimentación de cada docente, actas firmadas.		Año 2: Igual o superior al 70%	el normal desarrollo del año escolar.
				Año3: Igual o superior al 80%	
				Año 4: Igual o superior al 90%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: índice de satisfacción de apoderados con el servicio educativo de la Escuela	(Puntaje promedio obtenido en la encuesta anual DAEM a apoderados/Puntaje máximo posible)*100	Resultados de la encuesta anual DAEM a apoderados	S/I	Año 1: 40% de satisfacción (Línea base 30% participación)	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: 50% de satisfacción (Línea base 30% participación)	
				Año3: 60% de satisfacción (Línea base 30% participación)	
				Año 4: 65% de satisfacción (Línea base 30% participación)	
				Año 5: 70% de satisfacción (Línea base 30% participación)	
INDICADOR 3: Porcentaje de talleres de reflexión pedagógica con foco en el análisis de datos y resultados	(N° de talleres de reflexión pedagógica donde implementan estrategias de análisis de datos en el año t / N° total de talleres de reflexión pedagógica planificadas en el año t)*100	Plan de trabajo o calendario. Actas. Informe de cumplimiento del indicador	Sin información	Año 1: 70%	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: 70%	
				Año3: 75%	
				Año 4: 75%	
				Año 5: 80%	
				Año 2: 80 puntos	
				Año3: 82 puntos	
				Año 4: 84 puntos	
				Año 5: 86 puntos	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: Fomentar interacciones y relaciones basadas en el respeto, el diálogo, la colaboración y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad educativa a través de la creación de espacios de formación, participación y de ambientes organizados y seguros.					
Ponderación: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de cumplimiento de acciones comprometidas en el plan de Gestión de la convivencia escolar.	$(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas del Plan en el año } t / N^{\circ} \text{ de acciones planificadas en el año } t) * 100$	Plan de Gestión de la convivencia Escolar Informe de cumplimiento Registro de monitoreo de acciones.	El PGCE debe contener acciones al menos de: - participación de la comunidad educativa para todos los estamentos. - vinculación con instituciones externas. - prevención y promoción. -Reflexión acerca de la incorporación de herramientas en la planificación pedagógica.	Año 1: 70% acciones planificadas	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.
				Año 2: 75% acciones planificadas	
				Año3: 80% acciones planificadas	
				Año 4: 85% acciones planificadas	
				Año 5: 90% acciones planificadas	
INDICADOR 2: Puntaje promedio de los IDPS Promedio de los puntajes obtenidos por el establecimiento en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social	$(\text{Puntaje de autoestima y motivación escolar} + \text{puntaje de clima de convivencia escolar} + \text{puntaje de participación y formación ciudadana} + \text{puntaje de hábitos de vida saludable}) / 4$	Resultados SIMCE-IDPS año t de la Agencia de la Calidad de la Educación	Resultado 2025: 77,5	Año 1: Mantener Año 2: 80 Año 3: 83 Año 4: 85 Año 5: 87	Eventuales condiciones externas y/o internas que impidan el normal desarrollo del año escolar.

Para la fiel e irrestricta observancia del convenio de desempeño, se espera por esta Municipalidad un 50% de cumplimiento del mismo por año de gestión.	
Rangos de logro	Consecuencias Cumplimiento/Incumplimiento
100%	100% de incentivo municipal
Superior a 50%	50% incentivo municipal
Inferior 50%	No recibe incentivo municipal