

AVISO:

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

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO, 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 Director/a del Establecimiento Educacional LICEO MUNICIPAL DE SAN PEDRO, RBD 10854.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL DE SAN PEDRO**

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 : Director(a)
- Establecimiento : LICEO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
- RBD : 10854
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : AV San Pedro N° 4
- Ciudad/Comuna : San Pedro
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 18/05/2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: **El Liceo Municipal de San Pedro**, se encuentra emplazado en la Comuna de San Pedro, de Melipilla, Región Metropolitana, el cual se divide en anexo Enseñanza Básica, la cual se encuentra en el centro de la comuna, frente de plaza principal, municipalidad y consultorio. Mientras que el anexo Enseñanza Media, se ubica a 4 kilómetros de distancia, lo rodea la carretera de la fruta, carretera de alto tráfico. Entrega el Servicio de Transporte Escolar propio, en apoyo del municipio, además posee recorridos por parte del Ministerio de Transporte, entrega este beneficio a el 80% de los alumnos. El establecimiento cuenta con áreas verdes, canchas de futbol sintética y espacios de creación. La mayor actividad económica de las familias es la agricultura, específicamente el cultivo frutillas y la empresa privada.

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

2020	645
2019	570
2018	594
2017	600
2016	574

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 91 Media 93
- Concentración de alumnos prioritarios %:92
- Resumen SIMCE

4° Básico 2013 2014 2015 2016 2017 2018

Lectura	276	245	278	265	230	282
Matemática	238	260	263	258	232	262
8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	257	232	243	233	242	262
Matemática	247	257	257	238	264	256
Cs. Sociales				240	255	265
8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura				245	230	255
Matemática				255	245	265
Cs. Sociales				235	240	245
II Medio	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	-	-	-	240	235	235
Matemática	-	-	-	245	240	260
Cs. Naturales	-	-	-	230	235	240
Cs. Sociales	-	-	-	235	235	230

• Estructura según género: Mixto

• Dotación total: 101

• Evaluación Docente:

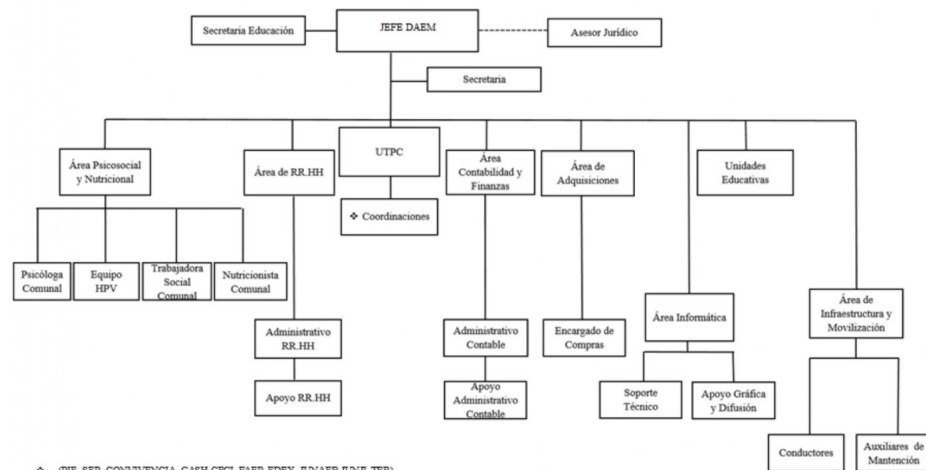
8 Destacados
20 Competentes
2 Básicos
0 Insatisfactorios
25 No evaluados

• Categorización Docente:

11 Acceso
19 Inicial
9 Temprano
12 Avanzado
3 Experto I
1 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



♦ (PIE, SEP, CONVIVENCIA, CASH-CBCI, FAEP, EDEX, JUNAEB-JUNJI, TER)

(Ver "Manual de organización DAEM San Pedro")

3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial: **Los Sellos Educativos, que definen la política son;**

- 1.- Ser complemento a la función educadora de la familia y de otras agencias de la sociedad, en un ambiente de respeto, entusiasmo, vida sana y amor. Transmitiendo a las nuevas generaciones sus logros, conocimientos, tradiciones, normas y costumbres.
- 2.- Fortalecer la conducción de los establecimientos educativos, mediante políticas de desarrollo profesional y laboral, para todos los funcionarios que conforman el área educacional comunal.
- 3.- Aplicar un currículo, comunal, desde la perspectiva eminentemente humanista, resguardando el compromiso con los aprendizajes de todos los estudiantes.

El Pla de Acción Comunal Educativo 2022, considera 4 dimensiones;

- 1.- Gestión Pedagógica
- 2.- Liderazgo
- 3.- Formación Integral y Convivencia Escolar

4.- Recursos

- Equipo de trabajo: **El Equipo de Trabajo del Director/a está integrado por:**
- Equipo Directivo: Inspector General, Encargado de Convivencia, Unidad Técnico Pedagógica y Director.
- Profesores: Profesores de Asignatura Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Especialidades como Inglés, Historia, Religión, Artes.
- Asistentes de la Educación: Asistentes en apoyo de curso, Inspectores de Patio, Servicios Menores.
- Equipo multidisciplinario, para apoyo general de alumnos.

- Redes externas al establecimiento: **El Director se relaciona con los siguientes actores externos:**

- Oficina de Protección de Derecho.
- Programa Habilidades para la Vida
- Carabineros
- Departamento de salud municipal
- Departamento Dideco

- Organizaciones internas al establecimiento: **Las organizaciones Internas que funcionan en el Establecimiento son;**

Centro de Padres y Apoderados, en una participación activa en la comunidad educativa, aunque con algunas dificultades al realizar los cambios de directiva.

Centro de alumnos, con participación medianamente activa, debido a la suspensión de clases por pandemia COVID-19, se proyecta activarla para el año 2022.

Los Concejos Escolares, se realizan trimestralmente, con participación de todos los estamentos, ya sea presencial u/o online, se trabajan los temas relevantes del proceso de enseñanza aprendizaje y es totalmente participativo.

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: **• Nivel socioeconómico:** En el establecimiento tiene un índice de vulnerabilidad de
- **Composición familiar:** compuesta por familias nucleares en su mayoría y extensas en oportunidades, es decir familias que cuentan con esposo, esposa con hijos o sin hijos, en algunas ocasiones familias que viven con conyugues e hijos que viven junto a otros familiares consanguíneos, por adopción o afinidad.
- **Actividad laboral:** LA actividad laboral se basa en la agricultura, específicamente cultivo de frutillas y otras especies, además de un porcentaje de trabajadores dependientes de la empresa privada Agrosuper.
- **Nivel de estudio:** el nivel de estudios es enseñanza media en general, un porcentaje de padres con nivel de enseñanza básica.
- **Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:** La relación es buena, participativa, en la mayoría de los padres, existe un porcentaje menor de padres ausentes en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, donde trabaja la dupla multidisciplinaria.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar eficientemente el funcionamiento general del 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.

Ofrece a los estudiantes de la comuna de San Pedro y sus alrededores una educación que fortalezca el desarrollo de su inteligencia emocional, sus habilidades cognitivas, procedimentales, artísticas, folclóricas y deportivas; teniendo como esencia los valores de respeto, empatía, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

Para lo anterior, se desarrolla un trabajo pedagógico desde un enfoque del desarrollo de habilidades - humanista, para que nuestros estudiantes sean capaces de tener un control de sus emociones, como también puedan manejar y procesar la información, desarrollando la memoria, la atención, la resolución de problemas, la comprensión, entre otras. Además, se hace un trabajo pedagógico centrado en el estudiante, desarrollando la capacidad de saber hacer, asociadas a todas las asignaturas del currículum nacional.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder 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 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 del/la Director/a 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, el/la Director/a contará con las

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 la implementación del modelo curricular comunal.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Gestionar mejoramiento de los resultados académicos.
- Proponer la postulación a proyectos específicos emanados del MINEDUC u otros entes Públicos y privados.

2.- En lo administrativo:

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 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 los docentes como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General, Encargado de Convivencia y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- organizar y supervisar el trabajo del equipo técnico y/o directivo, de los docentes y de los asistentes de la educación, como tal le corresponde;
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieran resultado mal evaluados.
- Velar por el mantenimiento de la dotación docente completa y necesaria para cubrir el currículum del establecimiento.
- Proponer el personal a contratar y de reemplazo, tanto docentes como los asistentes de la educación.
Ser consultados en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, entre todos los actores y agentes de la comunidad educativa.
- Supervisar la manutención e inventarios actualizados de todos los bienes del establecimiento.

3.- En lo financiero:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Administrar, controlar y rendir los recursos otorgados por subvención de mantenimiento y reparaciones.
- Administrar y controlar los recursos SEP segura de que su uso impacte en los aprendizajes de todos los alumnos y alumnas.
- Administrar, controlar y rendir, de acuerdo a la normativa vigente, los ingresos extraordinarios que pudiera percibir el establecimiento.

4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación 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 los niños y niñas 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.	15%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	25%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	20%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	30%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a 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

- Conducir efectivamente el funcionamiento general del establecimiento, comprometiendo a la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional, movilizándola hacia la mejora continua, dando énfasis a los siguientes aspectos de las respectivas dimensiones:
 - Acompañar, monitorear y hacer seguimiento a la implementación del modelo curricular comunal, el cual está enfocado al desarrollo de competencias de los estudiantes.
 - Implementar la estrategia de mediación para la resolución de conflictos, logrando un ambiente escolar de sana y responsable convivencia.
 - Elaborar e implementar un Plan de desarrollo profesional y laboral acorde a las necesidades del establecimiento para contar con personal idóneo y comprometido con las metas institucionales.
 - Asegurar la obtención, resguardo y buen uso de todos los tipos de recursos necesarios para el trabajo de aula, bien estar y seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Dar cuenta anual, al Sostenedor, de los avances en todas las dimensiones.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición

Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores 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 adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, 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 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 Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

* 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: Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico.

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 del/la Director/a 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, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá el respectivo sostenedor o con el 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 el/la Directora/a 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, el/la Director/a 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 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, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a 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 \$ 1.706.082, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 256.806 (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.

Se contempla una Asignación especial, conforme al merito el cual podrá ascender hasta un máximo de hasta 100 sobre la RBMN.

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.

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 los/las candidatos/as 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.

Aquellos postulantes que 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 los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos 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 debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as 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 cada uno/a de los

candidatos/as deberá expresarse en relación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los/las candidatos/as en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de preseleccionados/as que serán entrevistados/as por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todos/as los/las candidatos/as incluidos en el listado de preseleccionados/as deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as 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 preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as 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 si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos 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 uno/a de los/las candidatos/as 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.

5) Definición de la Nómina.

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos/as, los que serán presentados al Sostenedor.

La nómina deberá incluir a los candidatos mejor evaluados en las entrevistas con la Comisión Calificadora.

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as 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 a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as 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.

El Sostenedor, 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 los/las 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 al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, Correo electrónico, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles.

Los/las postulantes 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, los/las interesados/as 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 convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante 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 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Certificado o documento que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe

DAEM Directivo de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para 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.

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 al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Los/las postulantes 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 todos/as los/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daem@munisanpedro.cl o al teléfono 990477309.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	-	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	24/01/2022-07/03/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/03/2022-25/03/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	04/04/2022-04/04/2022	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: Consolidar la práctica de los procedimientos de trabajo de aula, planificación y evaluación, enfocado al desarrollo de competencias y atención a las necesidades e intereses de los estudiantes, mediante la aplicación del modelo curricular comunal.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de Profesores (as) que planifica el trabajo de aula según lo propuesto en el modelo curricular comunal.	Total de profesores (as) / Total de profesores (as) que planifican según modelo curricular comunal.	Planificaciones de clases que demuestran estar ajustadas a Modelo curricular comunal.	El profesorado ha recibido capacitación en planificación y evaluación por competencias (año 2020 y 2021), corresponde el año 2022 poner en práctica.	Año 1: Marcha Blanca: Apoyar a los Docentes a través de UTP en el procedimiento de planificación y trabajo de aula, basado en competencias.	Resistencia al cambio, por parte de un porcentaje de Docentes. Fase de Pandemia que no permita el trabajo de aula 100% presencial.
				Año 2: 60% de Docentes planifica y realiza trabajo de aula siguiendo lineamientos del modelo curricular comunal.	
				Año 3: 80% de Docentes planifica y realiza trabajo de aula siguiendo lineamientos del modelo curricular comunal.	
				Año 4: 100% de Docentes planifica y realiza trabajo de aula siguiendo lineamientos del modelo curricular comunal.	
				Año 5: Mantener.	
INDICADOR 2: Porcentaje de Profesores (as) que	Total de profesores (as) / Total de profesores (as) que evalúan el	Instrumentos de Evaluación que miden desarrollo de competencias.	El profesorado ha recibido capacitación en planificación y evaluación por	Año 1: Apoyar a los Docentes a través de UTP y /o perfeccionamiento en el procedimiento de evaluación según decreto 67, ajustado a Modelo curricular comunal.	
				Año 2: 60% de Docentes evalúa aprendizajes de los estudiantes siguiendo lineamientos del decreto 67 y modelo curricular comunal.	

evalúa el aprendizaje de los estudiantes, según modelo curricular comunal.	aprendizaje de los estudiantes, según modelo curricular comunal.	Informe de resultados académicos de los estudiantes.	competencias (año 2020 y 2021), corresponde el año 2022 poner en práctica.	Año3: 80% de Docentes evalúa aprendizajes de los estudiantes siguiendo lineamientos del decreto 67 y modelo curricular comunal.	
				Año 4: 100% de Docentes evalúa aprendizajes de los estudiantes siguiendo lineamientos del decreto 67 y modelo curricular comunal.	
				Año 5: Mantener	

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica
OBJETIVO: Promover un trabajo colaborativo (coeducación) y sistemático entre los Docentes de aula y profesional de apoyo PIE (Educatora Diferencial), ocupando eficientemente las horas de adecuación curricular y apoyo de aula, para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de Profesores de Lenguaje y matemática que realiza adecuaciones curriculares junto a la Educadora de Diferencial en forma colaborativa y sistemática.	Total de profesores de Lenguaje y matemática /Total de profesores de Lenguaje y matemática que realiza adecuaciones curriculares sistemáticas	Informe consolidado de cumplimiento de adecuaciones curriculares en forma colaborativa entre Docentes y Educadora Diferencial, por parte de UTP y Coordinadora PIE.	Actualmente existen 3 horas para trabajo de de adecuación curricular en Lenguaje y Matemática (Profesor y educadora Diferencial), pero no siempre se ocupan en ello.	Año 1: Diagnóstico sobre horas realmente ocupadas en adecuación curricular (lenguaje y matemática).	
				Año 2: 60% de los profesores de Lenguaje y Matemática realizan adecuaciones curriculares junto a la Educadora Diferencial.	
				Año3: 100% de los profesores de Lenguaje y Matemática realizan adecuaciones curriculares junto a la Educadora Diferencial.	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener.	
INDICADOR 2: Porcentaje de Profesores (as) de Lenguaje y Matemática que realiza trabajo de coeducación junto a la Educadora de Diferencial, en la sala de clases.	Total de profesores de Lenguaje y matemática/Número de profesores de Lenguaje y matemática que realiza trabajo colaborativo.	Informe consolidado de observación de clases por parte de UTP.	No se está realizando un trabajo colaborativo, sino, de apoyo individual a los estudiantes con necesidades educativas especiales.	Año 1: Diagnóstico	
				Año 2: 100% de los profesores de lenguaje y matemática realizan coeducación junto a la educadora diferencial.	
				Año3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	

A DE PROCESO: Convivencia
OBJETIVO: Asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, para el logro de los objetivos de aprendizaje, implementando acciones, tales como: empatizar con los demás, reconocer errores y responsabilidades, ser asertivos, buscar diálogos y acuerdos, para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizada y segura para todos los miembros de la comunidad educativa.

Ponderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: El liceo cuenta con un Equipo de Mediación Escolar, integrado por representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.	Equipo de mediación Escolar conformado con representación de todos los estamentos del Liceo.	Acta de conformación. Plan de trabajo anual.	Actualmente el establecimiento se rige solo por la aplicación de Reglamento Interno de Convivencia, sin realizar acciones enfocadas a la reflexión, empatía y respeto por el otro.	Año 1: Diagnóstico. Formación y capacitación al Equipo de Mediación Escolar. Marcha Blanca.	Integrantes del Equipo que no se presenten a sesiones de trabajo.
				Año 2: Resolver el 100% de los conflictos de Convivencia escolar que lo amerite (Según reglamento interno) a través del Equipo de Mediación Escolar.	
				Año3: Mantener.	
				Año 4: Mantener.	
				Año 5: Mantener.	
INDICADOR 2: El Liceo cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde y cumple.	Cuenta con Reglamento Interno.	Reglamento de Convivencia ajustado a la normativa educacional vigente.	Se cuenta con Reglamento de Convivencia ajustado a Normativa vigente, solo se hace necesario incluir la metodología de Mediación Escolar.	Año 1: Revisión y ajuste del Reglamento actual, difusión y aplicación.	Baja participación del estamento de apoderados.
				Año 2: Mantener	
				Año3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	
INDICADOR 3: El Liceo cuenta con un Consejo Escolar Activo y le otorga espacios de participación.	Cuenta con un Consejo Escolar Activo.	Actas del Consejo Escolar.	Reuniones de Consejo Escolar programadas por el DAEM, que se hacen 4 veces al año para dar cumplimiento a la normativa.	Año 1: Conformación del Consejo escolar. Cuatro sesiones al año.	Pasividad de algunos de los estamentos.
				Año 2: Cuatro sesiones anuales más las extraordinarias que sean necesarias.	
				Año3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	
				Año 1: Diagnóstico	

INDICADOR 4: El Liceo cuenta con un Centro de alumnos y Centro de Padres y Apoderados activo y le otorga espacios de participación.	Cuenta con Centro de alumnos y Centro de Padres y Apoderados con personalidad jurídica.	Actas de Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados.	El centro de Alumnos no cuenta con líderes activos, el Centro de Padres aporta al establecimiento con recursos económicos, pero falta mayor involucramiento en todas las actividades del Liceo.	Año 2: Fortalecimiento de las directivas del centro de alumnos y centro de padres en normativa vigente que les rige.	Escasa participación de los Padres y Apoderados usando diversas excusas.
				Año 3: El 50% de las actividades (programáticas o extra programáticas) se hace con participación Directa del Centro de Padres y Centro de Alumnos.	
				Año 4: El 80% de las actividades (programáticas o extra programáticas) se hace con participación Directa del Centro de Padres y Centro de Alumnos.	
				Año 5: Mantener	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del Liceo, en función de las prioridades establecidas y comprometiendo a la Comunidad Educativa con el PEI, para ello comunica y explica los fundamentos de éste.

Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de integrantes de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa que participa en la consulta respecto a las prioridades del Establecimiento.	Nº de integrantes de cada estamento / Nº de integrantes que participa en la consulta sobre prioridades del Establecimiento.	Consolidado de resultados de la consulta. Documento declaratorio de las prioridades del establecimiento.	La gran mayoría de los integrantes de los estamentos de Estudiantes y Padres y Apoderados, actualmente no es consultada sobre su visión con respecto a las prioridades del Liceo.	Año 1: Consulta sobre prioridades a trabajar. Tabulación de datos. Incluir prioridades en el PEI.	Imprevistos que perturben el monitoreo y seguimiento.
				Año 2: Trabajar las prioridades, monitorear, hacer seguimiento y evaluar.	
				Año 3: Mantener.	
				Año 4: Mantener.	
INDICADOR 2: Porcentaje de integrantes de los diferentes estamentos que declara conocer los fundamentos del PEI.	Nº de integrantes de cada estamento / Nº de integrantes que declara conocer los fundamentos del PEI.	Consolidado de resultados de la encuesta.	La gran mayoría de los integrantes de los estamentos de Estudiantes y Padres y Apoderados declara no conocer o conocer poco los fundamentos del PEI.	Año 1: Diagnóstico a través de encuesta o cuestionario.	Alta Inasistencia del Estamento de padres y Apoderados a sesiones de trabajo del PEI.
				Año 2: Difundir y explicar, a toda la comunidad educativa, los fundamentos del proyecto Educativo Institucional. Analizar y evaluar el PEI a fines de cada año.	
				Año 3: Mantener.	
				Año 4: Mantener.	
INDICADOR 3: : Contar con un PME alineado al cumplimiento de los objetivos del PEI.	Nº de acciones del PME / Nº de acciones que Contribuyen a los Objetivos Estratégicos del PEI.	Informe de resultados de la Implementación del PME, considerando la contribución a los Objetivos estratégicos del PEI.	Escaso monitoreo y seguimiento al PME con respecto a la contribución al PEI.	Año 1: Asegurar que el PME esté alineado 100% al PEI.	Se tiende a no delegar funciones, cayendo la responsabilidad sobre algunos integrantes del Equipo Directivo.
				Año 2: Mantener. Diseñar e implementar las etapas del PME con participación de los integrantes del equipo Directivo y Docentes. Enviar resultados al Sostenedor.	
				Año 3: Mantener.	
				Año 4: Mantener.	
				Año 5: Mantener.	

ÁREA DE PROCESO: Gestión del Personal

OBJETIVO: Contar con personal idóneo y competente, implementando un Plan que contenga: 1) perfeccionamiento y/o capacitación. 2) Evaluación y retroalimentación.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje del personal que recibe perfeccionamiento y/o capacitación, según necesidades para el desarrollo del PEI.	Nº de funcionarios / Nº de funcionarios que reciben perfeccionamiento y/o capacitación.	Plan de capacitación y asistencia.	No existe Plan de capacitación y el estamento de Asistentes de la educación recibe poco perfeccionamiento y/o capacitación	Año 1: Diagnóstico de necesidades de perfeccionamiento y/o capacitación. Plan de perfeccionamiento y/o capacitación.	Calendarización de capacitaciones que no coincide con disponibilidad horario de docentes, anexo media.
				Año 2: 60% del personal capacitado.	
				Año 3: 90% del personal capacitado.	
				Año 4: Mantener.	
				Año 5: Mantener.	
				Año 1: Elaborar instrumento de evaluación y retroalimentación para estamento Docente. Difusión del instrumento de evaluación.	Deficiente
INDICADOR 2: Porcentaje de Integrantes del	Nº de Docentes /	Consolidado	No existe evaluación integral, solo		

Estamento Docente que son Evaluados respecto al trabajo de aula, administrativo y relaciones interpersonales y retroalimentados, en forma oportuna tras la evaluación.	Nº de docentes evaluados y retroalimentados.	informe de evaluación y retroalimentación.	acompañamiento de aula escaso y retroalimentación casi nula.	Año 2: 60% del personal Docente es Evaluado y retroalimentado. Año3: 90% de los Docentes son Evaluados y retroalimentados. Año 4: 100% de los Docentes son Evaluados y retroalimentados. Año 5: antener.	organización del tiempo del Equipo Directivo.
INDICADOR 3: Porcentaje de Asistentes de la Educación que son Evaluados, respecto al desempeño laboral y relaciones interpersonales y retroalimentados, en forma oportuna tras la evaluación.	Nº de asistentes de la educación / Nº de Asistentes de la Educación evaluados y retroalimentados.	Consolidado informe de evaluación y retroalimentación.	Actualmente no se evalúa a los Asistentes de la Educación.	Año 1 : Elaborar instrumento de evaluación y retroalimentación para Asistentes de la Educación. Difusión del instrumento de evaluación. Año 2: 60% del personal Asistente es Evaluado y retroalimentado. Año3: 90% de los Asistentes son Evaluados y retroalimentados. Año 4: 100% de los Asistentes son Evaluados y retroalimentados. Año 5: antener,	Deficiente organización del tiempo del Equipo Directivo.

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos

OBJETIVO: Contar con recursos didácticos y tecnológicos (Tics), organizados bajo un sistema de inventario, almacenaje y préstamo, promoviendo y capacitando sobre su uso a Docentes y estudiantes para potenciar los aprendizajes.

Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Contar con un inventario de recursos didácticos actualizados, bien almacenados y una bitácora de uso, préstamo y devolución.	Nº de recursos didácticos adquiridos / Nº de recursos didácticos inventariados.	Inventario actualizado. Bitácora de préstamo y devolución.	Inventario desactualizado.	Año 1: Inventario 100% actualizado. Establecer manual de almacenaje. Abrir bitácora de uso, préstamo y devolución de recursos didácticos y/o tecnológicos. Año 2: : Mantener Año3: : Mantener Año 4: : Mantener Año 5: Mantener	La actualización de inventario no se da en forma inmediata, posterior a la compra.
INDICADOR 2: Contar con un plan de promoción del uso de recursos educativos a Docentes y estudiantes.	Número de acciones de promoción programadas anualmente / Número de acciones de promoción realizadas, anualmente.	Informe consolidado por parte de UTP, Bibliotecaria y Encargada (o) Sala de Enlaces.	Se compran recursos educativos y no se les da el debido uso, o no se usan.	Año 1: Plan de Promoción y buen uso de recursos educativos. Año 2: 100% de los Docentes participa en Plan de Promoción. Año3: 100% de los Docentes y 60% de los estudiantes participa del plan de promoción. Año 4: 100% de los docentes y 80 estudiantes participa del plan de promoción. Año 5: Mantener.	Profesores que no incluyen variedad de recursos educativos en sus planificaciones.
INDICADOR 3: Capacitar a Docentes, Asistentes de aula y administrativos en Tics.	Nº de Docentes, Asistentes de aula y Administrativos / Nº de Docentes, Asistentes de Aula y administrativos capacitados en Tics.	Nómina de participantes y asistencia a capacitación Tics.	Deficiente manejo de las Tics en el ámbito pedagógico y administrativo.	Año 1: Diagnóstico en uso de las Tics. Plan de capacitación en Tics, para Docentes, Asistentes de Aula y Administrativos. Año 2: 60% Docentes y asistentes de aula y administrativos capacitados. Año3: 90% Docentes y Asistentes de aula y administrativos capacitados. Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Resistencia de algunos funcionarios al uso de la tecnología.

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO:

Sistematizar el monitoreo y seguimiento continuo de los datos relevantes de la gestión escolar, tales como:

- Eficiencia Interna: Número de matrícula y retiros, repitencia, estudiantes prioritarios y preferentes, estudiantes con necesidades educativas especiales entre otros.
- Resultados Educativos: Puntaje Simce y sistema de admisión a la educación superior; pruebas internas (Diagnóstico, medio término y final), distribución en los niveles de Aprendizaje por habilidad (Modelo curricular comunal); resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- Personal: planta; carga horaria; permisos y licencias; y resultados de evaluación del personal.

Y éstos son considerados para tomar decisiones oportunas.

Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
-------------	--------------------	------------------------	------------------	--------------------	-------------------

<p>INDICADOR 1: Contar con un sistema de Monitoreo y seguimiento de los datos relevantes del Establecimiento (Eficiencia Interna, Resultados Educativos y Personal).</p>	<p>Las tres áreas de datos relevantes son monitoreadas y se les hace seguimiento en su totalidad.</p>	<p>Informe consolidado de resultado de Monitoreo y seguimiento.</p>	<p>No existe un seguimiento sistemático a los datos relevantes del establecimiento.</p>	<p>Año 1: Diagnóstico</p>	<p>Dificultad para delegar funciones de Apoyo al monitoreo y seguimiento sistemático.</p>
				<p>Elaboración de instrumentos de Monitoreo y seguimiento.</p>	
				<p>Difusión de los instrumentos al personal, según corresponda.</p>	
				<p>Año 2: 40% del indicador.</p>	
				<p>Año 3: 80% del Indicador.</p>	
<p>Año 4: 100% del Indicador.</p>					
<p>Año 5: Mantener.</p>				<p>Año 1: Mantener</p>	<p>Lograr la sistematización en la formalidad de los datos.</p>
<p>Año 2: Aumentar en un 50%</p>					
<p>Año 3: Aumentar en un 80%</p>					
<p>Año 4: Llegar al 100%</p>					
<p>Año 5: Mantener.</p>					

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección			
Mail:			
Dirección:			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
Establecimiento al que postula			

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno y Materno	Nombres
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
____ Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:
 - a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
 - b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
 - c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....

Firma

.....

Fecha