



#### 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 emergencia 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 TÉCNICO PROFESIONAL PAPUDO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAPUDO**

#### BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAPUDO, 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 TÉCNICO PROFESIONAL PAPUDO, RBD 40099.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL PAPUDO**

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 TÉCNICO PROFESIONAL PAPUDO
- RBD : 40099
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Chorrillos 279, Papudo
- Ciudad/Comuna : Papudo
- Región : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

#### II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

##### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna: La Comuna de Papudo se localiza en el sector costero norte de la Provincia de Potorca, Región de Valparaíso, entre los paralelos 32° 33' - 32° 34' Sur y los meridianos 71° 17' - 71° 28' Oeste.

Su capital comunal se localiza a 82 kms. de la ciudad de Viña del Mar y Valparaíso, con las cuales se comunica a través del camino litoral costero, Ruta F- 30E, a 169 kms., al norte de la ciudad de Santiago, conectada a esta a través de la Ruta Cnco Norte, vía panamericana norte; y 24 kms. al oeste de La Ligua, ciudad capital de la Provincia de Potorca.

Los límites comunales son:

Al Norte: Comuna de La Ligua; específicamente desde el lindero sur de la hacienda Longotoma (comuna de la Ligua), desde mar Chileno hasta el antiguo camino de Los Vilos a La Ligua.

Al Este: Con la comuna de La Ligua; específicamente desde el antiguo camino de Los Vilos a La Ligua, hasta el río La Ligua.

El Lindero oriente de la antigua hacienda Pully, desde el río La Ligua hasta el cerro El León, pasando por el cerro la Mestiza.

Al Sur: Comuna de Zapallar; específicamente desde la línea de cumbres que va desde el cerro El León por el este, hasta la quebrada situada el oriente de punta Pte y su desembocadura al mar Chileno.

Al Oeste: El mar Chileno desde el lindero Sur de la hacienda Longotoma por el norte, hasta la desembocadura de la quebrada situada en Punta Pte por el sur.

La Comuna de Papudo posee cuatro (4) localidades:

- Papudo, caleta y balneario turístico cuya población flotante aumenta exponencialmente en verano y fines de semana largos. Aquí, la actividad pesquera se encuentra en franca disminución, convirtiéndose la construcción y el turismo en las principales actividades.
- Pully, localidad agrícola ubicada entre la antigua línea del ferrocarril al norte y el río Ligua, en los últimos años, debido a la grave sequía que afecta a la provincia de Potorca y en particular a nuestra comuna, la población ha ido abandonando la actividad agrícola para dedicarse a la construcción y otras actividades.
- Las Salinas de Pully, Localidad rural, ubicada a 15 quince kilómetros al noreste de Papudo y cercana a la localidad de Pully, separada por la carretera 5 norte y cruzada por el río Ligua, sector principalmente turístico, sobre todo por la práctica del surf, el desarrollo agrícola se ha visto disminuido por la sequía, actualmente solo destaca la producción de quinoa.
- El Torre, Asentamiento de segundas viviendas de un loteo de la ex hacienda Pully, ubicado a 7 kilómetros de Papudo a un costado de la ruta F-30-E

El Censo del 2017 arroja una población total de Papudo de 6.356 habitantes: 52,66% de hombre y 47,44% de mujeres. De esta población, 1.860 habitantes corresponden al grupo etario entre 0 y 19 años. La comuna presenta una preponderancia de un 91,0% en los sectores urbanos y un 9,0 % de población rural.

- Niveles Educativos: Media Técnico-Profesional
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros
- Matrícula últimos 5 años:

2019	176
2018	202
2017	183
2016	187
2015	160

- Índice de Vulnerabilidad %: Media 94
- Concentración de alumnos prioritarios %:68,24
- Resumen SIMCE

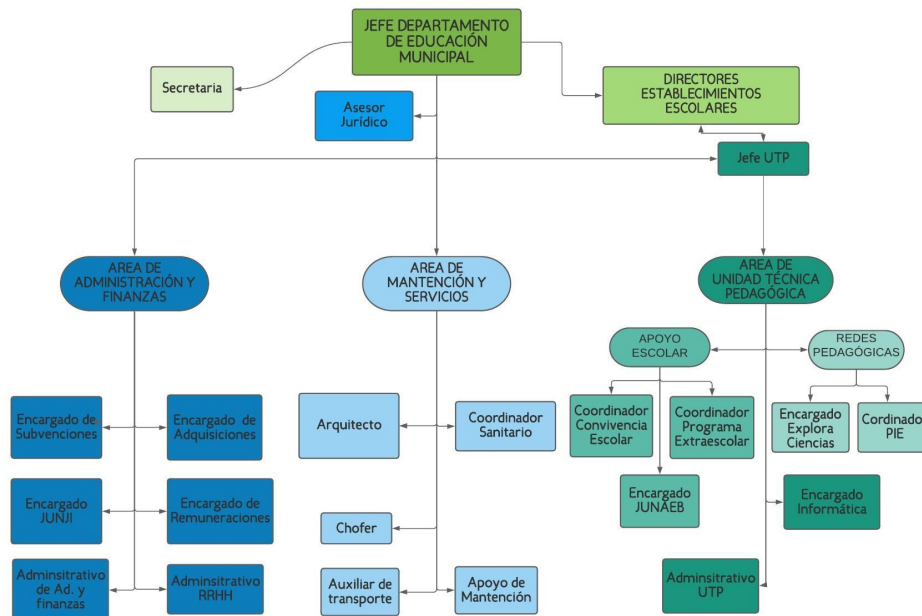
II Medio	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Lectura	233	235	217	222	223	-
Matemática	235	227	203	206	216	-
Cs. Naturales	221	-	219	-	217	-
Cs. Sociales	-	224	-	232	-	-

- Estructura según género: Mxto
  - Dotación total: 27
  - Evaluación Docente:
- 0 Destacados  
0 Competentes  
0 Básicos  
0 Insatisfactorios  
0 No evaluados

- Categorización Docente:
- 8 Inicial  
5 Temprano  
11 Avanzado  
3 Experto I  
0 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:
  - Respeto por el ser humano y la diversidad cultural.
  - Integralidad
  - Promoción de Hábitos de vida saludable
  - Cuidado y respeto por el medio ambiente
  - Formación en las áreas marítima y de servicios hoteleros y turismo.

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
  - Equipo directivo: 3
  - Profesores: 24
  - Asistentes de la Educación: 17
  - Otros: 0

● Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:  
En el nivel de apoyo y servicios, con organizaciones sociales y privadas locales: Junta de Vecinos Papudo Centro, Clubes deportivos, Organizaciones culturales, Sindicato de Pescadores Papudo.  
Organizaciones públicas que apoyan la labor educacional: Carabineros de Chile, FDI, organizaciones de Red SENAME, tribunales.  
Convenio de Colaboración con otros Liceo Técnico Profesionales.  
Colaboración con empresas de sector productivo vinculados al área de hotelería y turismo, y el área marítima.

● Organizaciones internas al establecimiento: Centro de Alumnos, tiene una conformación apoyados desde Convivencia Escolar. Ha tenido una participación fluctuante, sin embargo la actividad que siempre tienen a cargo es el aniversario del liceo. En los últimos años han participado también en la organización de otras actividades, tales como el día del profesor; el día de la mujer y evaluación FVE. Realizan además actividades para recaudar fondos, como jeans day.  
Centro de Padres, el trabajo del centro de padres es más intermitente y en general prestan apoyo cuando se solicita. Una actividad permanente en la que colaboran como apoyo es la Muestra Folclórica. El año 2019, participaron en la evaluación del FVE.  
Mesa medioambiental, constituida a partir del 2017, es el año 2020 que sesiona de manera sistemática organizando conversatorios y actividades enmarcadas en el cuidado del medioambiente.

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

- Nivel socioeconómico: Según lo indicado por el IVE, un nivel socioeconómico bajo.
- Composición familiar: Un gran porcentaje de familias monoparentales.
- Actividad laboral: Principalmente asalariados del sector privado. La población escolar al ser distribuida en una larga extensión territorial, participa en diversos sectores económicos.
- Nivel de estudio: Enseñanza Media
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Las familias tienen una baja vinculación con el establecimiento.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

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

#### 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 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 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.

##### 2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los 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 el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General 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.

### 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.

### 4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

## 4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATEGICA 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.	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.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre 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.	20%
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.	20%

## 5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Uno de los principales desafíos está el trabajar con una población escolar de alta vulnerabilidad. Desde allí surgen varias necesidades que han debido ser atendidas desde distintas estrategias tanto de gestión institucional como pedagógica.

Dentro de esto, se ha dado una gran relevancia al desarrollo de habilidades socioemocionales como factores protectores. Esto debe ser complementado con desarrollo de estrategias multidisciplinares para apoyar el trabajo pedagógico. Así también, se demanda avanzar en el mejoramiento del aprendizaje, apuntando a un desarrollo integral e inclusivo.

Desde la perspectiva organizacional, se ha iniciado el trabajo de generar una identidad institucional, de la que se espera avanzar un mejoramiento considerando como sus características: con una mentalidad oceanorientada; de valoración del patrimonio local cultural y natural; con valoración a la diversidad y el respeto por los otros.

Desde la perspectiva de los resultados, una gran dificultad es la gestión de matrícula. Esto genera incertidumbre en relación a los recursos que se obtienen desde la subvención escolar y la viabilidad del proyecto educativo a largo plazo.

Otro foco se relaciona a garantizar la trayectoria educativa de las y los estudiantes, liderando la implementación de las nuevas bases curriculares de 3° y 4° año medio, así como apoyar una proyección tanto desde la perspectiva laboral como de la continuidad de estudios superiores.

Por último, se espera que el director del Liceo Técnico Profesional Papudo, tenga experiencia educativa que le permita facilitar la gestión del cambio; mantener el clima laboral positivo y el trabajo colaborativo; la gestión de proyectos y redes externas de apoyo.

## 6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
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, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
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.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de 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 Mvtilización, 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 con 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 periodo 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 \$ 633.746, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 221.811 ( 35,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

A esta remuneración debe sumarse las asignaciones por tramo de carrera docente y BRP, según corresponda.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 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 o dos, 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 Nº 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. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de cada uno/a de los candidatos/as deberá expresarse en una calificación 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 o dos, 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 o dos, 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, por carta certificada u otro medio, 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 5 días hábiles.

Los/las postulantes 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, 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 artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([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-gradados.
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. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) 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, Director 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](http://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@municipalidadpapudo.cl o al teléfono 332325205.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\***

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	20/01/2021-20/01/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	20/01/2021-03/03/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	04/03/2021-10/03/2021	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 Sustentador	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sustenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/05/2021-01/05/2021	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: Fortalecer las estrategias pedagógicas colaborativas para potenciar y apoyar a la diversidad de las y los estudiantes y prevenir la deserción escolar.					
PONDERACIÓN: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<b>INDICADOR 1:</b> 5% Definir e implementar una estrategia sistematizada para apoyar la nivelación de aprendizaje de estudiantes.	Diseño de estrategia para apoyar la nivelación de aprendizaje del estudiante, aprobada por jefe DEM  N° de acciones implementadas *100/n° de acciones definidas para el año en la estrategia sistematizada.	Documento de estrategia definida y aprobada.  Informe de gestión.	El establecimiento realiza acciones sin sistematizar. Desde el 2021, se enfrenta un desafío contextual para apoyar el proceso pedagógico en la reincorporación de las clases presenciales causadas por la emergencia sanitaria covid-19.	Año 1: Definir estrategia. 50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
<b>INDICADOR 2:</b> 5% Definir e implementar una estrategia sistematizada para la detección temprana de estudiantes en riesgo de repitencia o deserción.	Diseño de estrategia para la detección temprana de estudiantes en riesgo de repitencia o deserción, aprobada por jefe DEM  N° de acciones implementadas *100/n° de acciones definidas para el año en la estrategia sistematizada.	Documento de estrategia definida y aprobada.  Informe de gestión.	El liceo realiza acciones para la prevención de repitencia y deserción, pero no tiene un sistema organizado de trabajo.	Año 1: Definir estrategia. 50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	



<b>INDICADOR 3:</b>  5%  Definir e implementar una estrategia sistematizada para identificar y apoyar a estudiantes que presenten dificultades sociales, afectivas o conductuales.	Diseño de estrategia para la detección temprana de estudiantes en riesgo de repitencia o deserción, aprobada por jefe DEM  N° de acciones implementadas *100/n° de acciones definidas para el año en la estrategia sistematizada.	Documento de estrategia definida y aprobada por el sostenedor.  Informe de gestión.	El establecimiento realiza una serie de acciones para intervenir a estudiantes con dificultades sociales, afectivas o conductuales, pero que dependen de ciertos profesionales. Además ha existido una rotativa de profesionales sicosociales en los últimos 5 años. Se requiere avanzar a una institucionalización y vinculación con todos los actores o redes externas.	Año 1: Definir estrategia. 50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
<b>INDICADOR 4:</b>  5%  Porcentaje de docentes de aula que participan del trabajo colaborativo en la práctica docente.	Total de docentes que participan de trabajo colaborativo *100/total de docentes	Informe de gestión.	Desde el año 2016 se ha iniciado paulatinamente un trabajo colaborativo en áreas de trabajo. Durante el trabajo no presencial el año 2020, el 85,71% de los docentes realizaron un trabajo colaborativo.	Año 1: 60%	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: 80%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos**

**OBJETIVO:** *Mejorar el uso de los recursos educativos existentes, adecuándolos a las nuevas necesidades contextuales.*

**PONDERACIÓN:** 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<b>INDICADOR 1:</b>  2,5%  Definir y socializar un registro de los recursos educativos existentes.	Diseño del registro de recursos educativos existentes, aprobado por jefe DEM.  Diseño y ejecución de una estrategia de difusión del registro de recursos educativos existentes.	Documento de registro definido y aprobado.  Informe Plan de gestión.	El establecimiento inició la construcción de un inventario de recursos, pero éste no está actualizado ni se le ha dado un uso funcional.	Año 1: Definir registro.	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que afecten el desarrollo normal del calendario escolar.
				Año 2: Definir y ejecutar estrategia de difusión.	
				Año 3: Revisar y actualizar si corresponde.	
				Año 4: Revisar y actualizar si corresponde.	
				Año 5: Revisar y actualizar si corresponde.	
<b>INDICADOR 2:</b>  2,5%  Definir e implementar lineamientos pedagógicos para el uso material didáctico y espacios educativos existente.	Diseño de lineamientos pedagógicos para el uso material didáctico y espacios educativos existente, aprobada por jefe DEM.  N° de lineamientos implementados en el año *100/n° de lineamientos definidas en los	Documento de lineamientos pedagógicos definidos y aprobados.  Informe de gestión.	El establecimiento tiene algunos lineamientos incipientes sobre el uso del espacio educativo CRA. No tiene lineamientos para el uso de sala Enlaces ni del uso de material didáctico existente.	Año 1: Definir lineamientos pedagógicos. 25%	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	

	lineamientos.			Año 5: Evaluar y actualizar si corresponde	
INDICADOR 3: 5% Definir e implementar un plan de capacitación docente y administrativos en TIC.	Diseño de un plan de capacitación en TIC, aprobado por Jefe DEM.	Documento de plan de capacitación definido y aprobado. Registro de asistencia a capacitaciones.	Los docentes recibieron capacitación en uso de pizarras interactivas. Y algunos administrativos en uso de excel. El establecimiento ha gestionado algunas experiencias de capacitación informal en TIC el 2020. Algunos docentes han participado en algunas capacitaciones durante el 2020.	Año 1: 50%	Jornadas de capacitación en uso funcional de TIC han debido suspenderse por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas en más de tres ocasiones.
	Cantidad de funcionarios docentes y administrativos participantes en capacitación *100/ Total de funcionarios docentes y administrativos.			Año 2: 75%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: Desarrollar un liderazgo pedagógico y distribuido del director, vinculado a la mejora en la comunicación con la Comunidad Escolar.					
PONDERACIÓN: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: 7% Implementar actividades directivas dirigidas al mejoramiento del aprendizaje.	Diseño de actividades directivas dirigidas al mejoramiento del aprendizaje.	Plan directivo.  Informe de gestión.	El director participa en los consejos técnicos de profesores, pero los lidera exclusivamente la UTP.	Año 1: Definir plan.	Actividades que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
	N° de actividades directivas implementadas en el año *100/n° de actividades directivas planificadas.			Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: 7% Implementar actividades directivas dirigidas a la organización, monitoreo y evaluación de los equipos de trabajo.	Diseño de actividades directivas dirigidas a la organización, monitoreo y evaluación de los equipos de trabajo.	Plan directivo.  Informe de gestión.	El establecimiento ha logrado mejorar rutinas en función de las prioridades establecidas (uso del tiempo lectivo, organización del tiempo escolar), así también ha logrado implementar el trabajo del equipo directivo y el equipo de gestión, a través de reuniones sistemáticas de trabajo.	Año 1: Definir plan.	Actividades que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
	N° de actividades directivas implementadas en el año *100/n° de actividades directivas planificadas.			Año 2: 75%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3: 7% Implementar actividades directivas dirigidas a la comunicación efectiva con todos los actores de la comunidad escolar y el sostenedor.	Diseño de actividades directivas dirigidas a la comunicación efectiva, aprobada por el Jefe DEM.	Plan directivo aprobado.  Informe de gestión.	El establecimiento realiza diversas acciones comunicativas con todos los actores de la comunidad educativa y el sostenedor. Sin embargo, éstas no se encuentran sistematizadas.	Año 1: Definir plan.	Actividades que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
	N° de actividades directivas implementadas en el año *100/n° de actividades directivas planificadas.			Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

INDICADOR 4:  9%  Capacitarse de manera bianual en pro del liderazgo pedagógico y distribuido.	Cantidad de capacitaciones cada 2 años.	Certificado de capacitación.	Actualmente el establecimiento no cuenta con requerimiento de capacitación del director.	Año 1: -	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: 1	
				Año 3: -	
				Año 4: 1	
				Año 5: -	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: Promover una identidad institucional y la participación activa de la Comunidad Escolar, considerando la formación integral de las y los estudiantes.					
PONDERACIÓN: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:  5%  Definir e implementar un plan de formación integral involucrando a todo el personal.	Diseño de un plan de formación integral, aprobado por jefe DEM  Acciones del plan implementadas al año*100/acciones planificadas al año.	Plan de Formación.  Informe de gestión.	El establecimiento ha realizado acciones para organizar la formación de las y los estudiantes con el cuerpo docente, con un trabajo directo de la orientadora, pero no cuenta con una sistematización de ello.	Año 1: Definir plan. 25%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2:  5%  Definir e implementar acciones dirigidas a promover una identidad institucional.	Diseño de acciones dirigidas a promover una identidad institucional dentro del Plan de Convivencia Escolar.  Acciones del plan implementadas al año*100/acciones planificadas al año.	Plan de Convivencia Escolar.  Informe Plan de Gestión.	El establecimiento ha intentado trabajar acciones con la identidad institucional a través de distintas estrategias. El año 2020, recibió asesoría con la Fundación Quien Cuenta Eres Tú.	Año 1: Definir acciones. 25%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3:  5%  Definir e implementar acciones dirigidas a promover una participación activa de la Comunidad Escolar.	Diseño de acciones dirigidas a promover una identidad una participación activa dentro del Plan de Convivencia Escolar.  Acciones del plan implementadas al año*100/acciones planificadas al año.	Plan de Convivencia Escolar.  Informe Plan de Gestión.	El liceo ha desarrollado algunas acciones aisladas para la participación de la comunidad educativa, siendo la de mayor éxito la participación de sus funcionarios.	Año 1: Definir acciones. 25%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 4:  Incremento de reuniones del Consejo Escolar al año.	Nº de reuniones realizadas / 4	Actas Consejo Escolar	El liceo realiza reuniones periódicas del Consejo escolar, cumpliendo generalmente las cuatro reuniones mínimas exigidas por normativa.	Año 1: 0 Año 2: 1,5 Año 3: 2 Año 4: 2,5 Año 5: 2,5	Reuniones que han debido suspenderse por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas en más de tres ocasiones.

**ÁREA DE RESULTADOS: Resultados**

**OBJETIVO:** Mejorar los resultados de eficiencia interna en relación a la gestión de matrícula y trayectoria educativa.

**PONDERACIÓN:** 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de retiro escolar	Cantidad de estudiantes retirados sin traslados *100/total de estudiantes.	Registro de retiro.	En los últimos cinco años el retiro ha variado entre un 20% a un 13,5%, exceptuando el año 2020 debido a la emergencia sanitaria.	Año 1: 13,5%	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: 12%	
				Año 3: 10%	
				Año 4: 10%	
				Año 5: 10%	
INDICADOR 2: Cantidad de estudiantes matriculados	Suma de total de estudiantes matriculados al término del año escolar.	Nómina de estudiantes según SIGE	Actualmente la matrícula es de 175 estudiantes.	Año 1: 175	Factores externos que afecten el funcionamiento normal del establecimiento al año.
				Año 2: 185	
				Año 3: 190	
				Año 4: 195	
				Año 5: 200	
INDICADOR 3: Tasa de titulación	N° de titulados *100/ n° de matriculados al año.	Nómina de estudiantes titulados según SIGE	Tasa de titulación 2019, es de 65,71%	Año 1: 65%	Factores externos que afecten el funcionamiento normal del establecimiento al año.
				Año 2: 68%	
				Año 3: 70%	
				Año 4: 72%	
				Año 5: 74%	

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

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

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**

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	
Dirección:	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

<b>Establecimiento al que postula</b>
---------------------------------------

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

**3.- CAPACITACION**

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

**4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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