

BASES CONCURSO NACIONAL PARA
PROVEER CARGO
DIRECTOR LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

ÍNDICE

I. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
 - 2.1. Misión
 - 2.2. Funciones estratégicas
 - 2.2.1. En lo pedagógico
 - 2.2.2. En lo administrativo
 - 2.2.3. En lo financiero
 - 2.3. Desafíos del cargo
 - 2.3.1. Implementación del Proyecto Educativo del establecimiento
 - 2.3.2. Matrícula y asistencia de alumnos
 - 2.3.3. Resultados y logros académicos
 - 2.3.4. Convivencia escolar
 - 2.3.5. Comunidad educativa
 - 2.3.6. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
 - 2.3.7. Cumplimiento Proyecto de Integración Escolar (PIE)
3. Contexto y entorno del cargo
 - 3.1. Antecedentes Generales
 - 3.2. Entorno del cargo
4. Organigrama Dirección de Educación Municipal de Concepción
5. Etapas del Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes
 - 5.1. Antecedentes de postulación
 - 5.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones
 - 5.3. Calendarización del proceso de concurso
 - 5.4. Término del proceso de concurso
6. Nivel referencial de las remuneraciones
7. Condiciones de desempeño del cargo

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL/A POSTULANTE PARA LA SELECCIÓN

1. Perfil profesional del cargo
 - 1.1. Requisitos legales
 - 1.2. Requisitos Técnicos
 - 1.3. Otros en base a la realidad local del establecimiento
2. Competencias para el ejercicio del cargo
3. Forma en que se acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil profesional y técnico
 - 3.1. Perfeccionamiento
 - 3.2. Experiencia profesional
 - 3.3. Desempeño profesional
4. Ponderación de factores y competencias
5. Etapas del proceso de selección

- 5.1. Análisis de admisibilidad de las postulaciones
- 5.2. Evaluación curricular
- 5.3. Evaluación psicolaboral
- 5.4. Entrevistas por la Comisión Calificadora
- 5.5. Definición de la nómina
- 5.6. Elección por el Sustentador
6. Convenio de Desempeño Directivo
7. Anexos

I. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Director de la Dirección de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Concepción, en virtud de la normativa contemplada en DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N°215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del/los cargo/s de:

DIRECTOR LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA

En estas bases se utilizan de manera inclusiva términos como “el Director”, “el postulante”, “el profesional de la educación”, “el candidato”, “seleccionado”, “entrevistado”, y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto correspondiente, en referencia a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el empleo del idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : DIRECTOR/A
- Establecimiento : LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA
- RBD : 4555-1
- Horas Cronológicas : 44 HORAS
- Jornadas : DIURNA
- Dependiente de : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
- Lugar de desempeño : ANIBAL PINTO 31
- Región : BIO-BIO
- Ciudad : CONCEPCIÓN
- Fecha de vacancia : 04/12/2017

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1. MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

2.2. FUNCIONES ESTRATÉGICAS

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1 de 1996, el Director que resultare electo deberá asumir como función principal dentro del establecimiento educacional:

“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”.

Del mismo modo, en apego a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1 de 1996, para dar cumplimiento a las funciones arriba descritas, el director contará con las siguientes atribuciones:

2.2.1. En lo pedagógico

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de facilitar la incorporación de los estudiantes a la educación superior.
- Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los educandos.
- Velar por la coherencia entre la Visión, la Misión y los sellos del PEI con los Objetivos Estratégicos de su PME.

2.2.2. En lo administrativo

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- 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 Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado 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.
- Participar en proyectos, programas y actividades tendientes al desarrollo organizacional comunal, la generación del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, generación de políticas comunales, proyectos educacionales, participación de focus group, paneles de expertos, etc.
- Enmarcar su acción dentro de los instrumentos de gestión propuestos por el Sostenedor, diseñados por el Mineduc.

2.2.3. En lo financiero

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Gestionar y/o coordinar acciones tendientes a establecer alianzas o detectar fuentes externas de financiamiento directo o indirecto a acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 el mes de diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo **Convenio de Desempeño Directivo**, suscrito con el Sostenedor a consecuencia de resultar electo en el concurso correspondiente.

Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. Para tales efectos, será de exclusiva competencia del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, según corresponda, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados.

2.3. DESAFÍOS DEL CARGO

2.3.1. Implementación del Proyecto Educativo del Establecimiento

- Mantener actualizado y difundir el PEI, de acuerdo a la normativa y propuesta emanada por la Dirección de Administración de Educación Municipal.
- Lograr los objetivos propuestos en el PEI, a través de la realización efectiva de las acciones planteadas.
- Proponer acciones y/o remediales de forma clara y oportuna que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.

2.3.2. Matrícula y Asistencia de alumnos

- Elaborar estrategias tendientes a la recuperación y mantenimiento de matrícula.
- Aumentar porcentaje de asistencia mensual.
- Mejorar índice de retención.

2.3.3. Resultados y logros académicos

- Mejorar índice de promoción.
- Mejorar resultados de pruebas SIMCE y PSU

2.3.4. Convivencia Escolar

- Disminuir porcentaje de casos que alteran el clima escolar.
- Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato, desde el nivel prebásico.
- Actualizar y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Incorporar a los padres y apoderados en las prácticas del buen trato.

- Incorporar y fortalecer los OFT en las distintas asignaturas y articularlos con las etapas evolutivas de las y los estudiantes.

2.3.5. Comunidad Educativa

- Propiciar acciones que faciliten la integración de la comunidad en el Establecimiento. Generar y fortalecer redes de trabajo y apoyo.
- Cumplir las exigencias legales respecto al funcionamiento de los Consejos Escolares y Consejo de Profesores, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.501 y 20.567 respectivamente.

2.3.6. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

- Ejecutar las acciones comprometidas anualmente en el PME. Cumplimiento de las metas propuestas.
- Utilización efectiva y eficiente de los recursos asignados.

2.3.7. Cumplimiento Proyecto de Integración Escolar (PIE)

- Incorporar el PIE de manera efectiva, en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Liderar el desarrollo e implementación de todas las acciones comprendidas en las 8 estrategias del PIE.
- Habilitar un espacio físico para la implementación del “Aula de Recursos”, a fin de brindar atención efectiva de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Incorporar, articular y alinear las acciones del Programa de Integración con los Planes de Mejoramiento del Establecimiento.

2.3.8. Alinear los objetivos Estratégicos del PME, con el PADEM Comunal.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

3.1. ANTECEDENTES GENERALES

Tipos de Enseñanza.

- Nivel Educativo:

Ed. Parvularia	[]
Ed. Básica	[X]
Ed. Media Humanista-Científica niños y jóvenes	[X]
Ed. Media Técnico Profesional Comercial Niños	[]
Ed. Media Técnico Profesional Técnica niños	[]
Ed. Media Técnico Profesional Industrial niños	[]
Ed. Especial Discapacidad Intelectual	[]
Ed. Especial Autismo	[]
Ed. Especial Discapacidad Auditiva	[]
Programa Integración Escolar PIE Opción 4	[]
Ed. Básica Adultos con Oficios	[]
Ed. Media Humanista-Científica Adultos	[]

- Ubicación:
Urbano [X]
- Programas:
SEP [X]
PIE [X]
Otros [X]
- Dirección del Establecimiento:
Anibal Pinto 31 - Concepción
- **Matrícula últimos 5 años:**

Matrícula Establecimiento					
Año	2013	2014	2015	2016	2017
Matrícula Total	782	681	556	488	430

- Programa Integración Escolar:
 - 83 Alumnos
 - 14 Alumnos con NEE Permanentes
 - 69 Alumnos con NEE Transitorias
- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE):
 - Enseñanza Básica: 84.2%
 - Enseñanza Media: 82.1%%
- Concentración de alumnos Prioritarios: 52,06%, basado en datos del año 2016, vigente para el año 2017.
- Resumen SIMCE

Resultados SIMCE					
8° Enseñanza Básica	2013	2014	2015	2016	2017
Comprensión de Lectura	271	252	203	Sin Datos	Sin Datos
Matemática	247	247	237	Sin Datos	Sin Datos
2° Medio	2013	2014	2015	2016	2017
Comprensión de Lectura	209	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos
Matemática	237	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos

- Resumen PSU

Resultados PSU					
	2013	2014	2015	2016	2017
Promedio	519	519	492	511	503
Lenguaje y Comunicación	507	518	500	518	510.7
Matemática	531	519	482	502	495.3
Historia, Geografía y Cs. Sociales	520	508	489	520.9	506.9
Ciencias	499	500	473	512	479.3

- Evaluación Docente 2017, de un total de 7 docentes evaluados:
 - 7 Destacados - 100%
 - 0 Competentes - 0%
 - 0 Básicos - 0%
 - 0 Insatisfactorios - 0%

- EQUIPO DE TRABAJO**

LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA	
1	Director
1	Inspector(es) General(es)
1	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
1	Orientadora
34	Docentes
4	Docentes Educ. Diferenciales
12	Auxiliares
19	Paradocentes y Administrativos
2	Profesionales no docentes

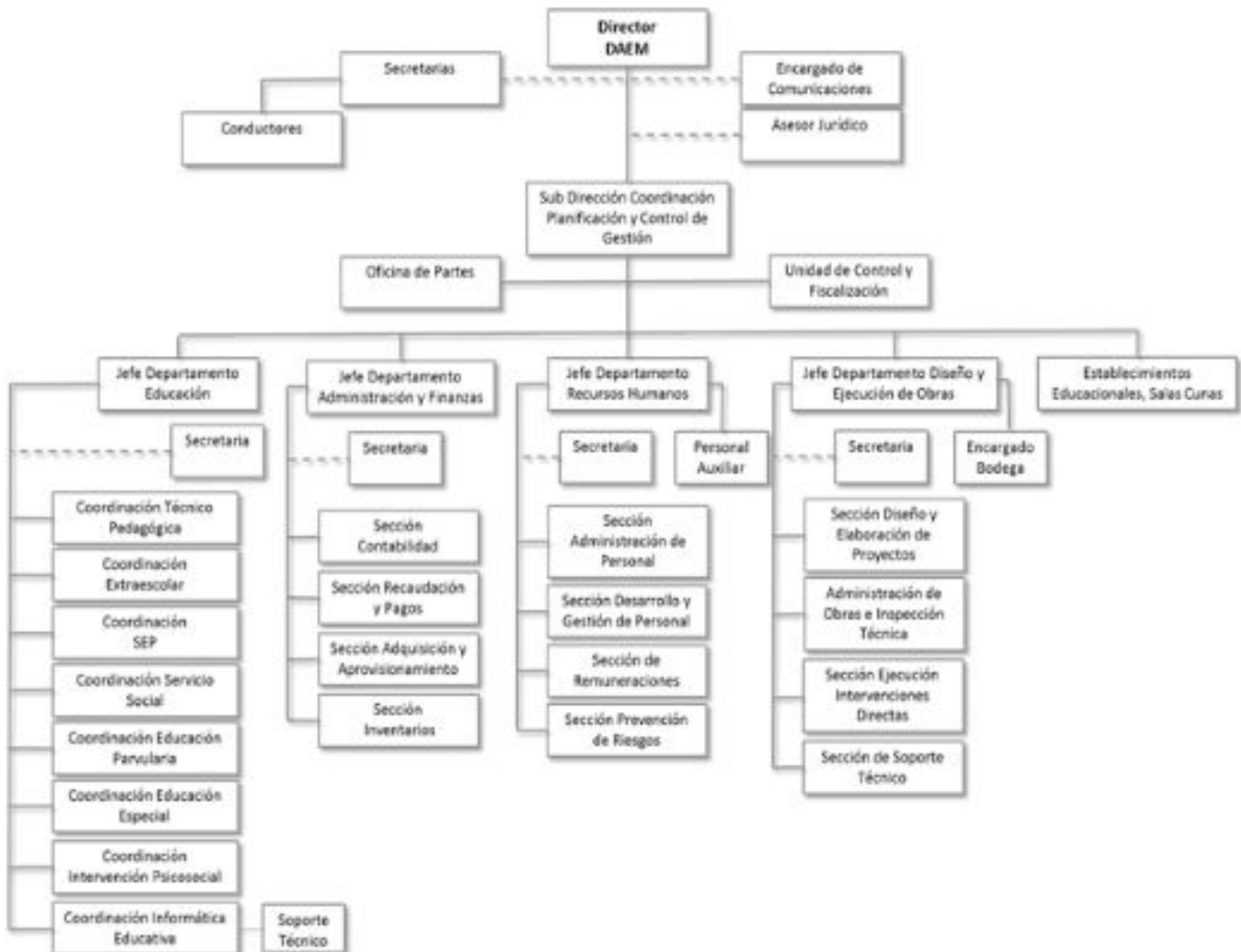
3.2. ENTORNO DEL CARGO

ENTORNO EXTERNO: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Instituciones de Estudios Superiores (Universidades e Institutos)
- MINEDUC
- SEREMI EDUCACIÓN
- DEPROE EDUCACIÓN
- SENAME
- PREVIENE
- SERNAMEG
- PRODEMU

- OPD
- JUNAEB
- Centros Generales de Padres y Apoderados
- Centros de Alumnos
- Juntas de Vecinos
- Cuerpos de Bomberos
- PDI
- Carabineros de Chile
- Otros

4. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN



5. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deberán efectuarse a través del sitio web www.directoresparachile.cl aceptándose también las postulaciones realizadas mediante correo certificado o ingresadas directamente en “Oficina de Partes” de esta Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM), ubicada en Víctor Lamas 1180, comuna de Concepción.

Lo anterior debe efectuarse mediante sobre dirigido a Don Carlos Mellado Faúndez, con la referencia **"Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA de la MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN"**, indicando claramente la dirección del remitente.

Para tales efectos, las bases y sus respectivos formularios de postulación estarán disponibles -para descarga- en sitio web de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Concepción www.daemconcepcion.cl a contar del día 19 de Marzo, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde “Oficina de Partes” de esta DAEM a contar del día martes 20 de Marzo 2018 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (08 Mayo 2018), de lunes a jueves desde las 09:00 h a 13:00 h en la jornada de la mañana y de 15:00 h a 17:00 h, en la jornada de la tarde, y viernes hasta las 12:00 h.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán cargar* los antecedentes (escaneados) al portal correspondiente. Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

*La legibilidad y correcta carga de archivos digitales es de exclusiva responsabilidad del postulante.

5.1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán presentar la siguiente documentación*:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
2. Currículum Vitae actualizado (a la fecha de la convocatoria), según formato adjunto. (Anexo 2)
3. Fotocopia de cédula de identidad (vigente) por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes del postulante, original y actualizado (a partir del mes de Septiembre del año 2017).
5. Certificado de situación militar al día, cuando procede.
6. Fotocopia de Certificado de Título Profesional, legalizada ante notario o cotejado en oficina Recursos Humanos DAEM Concepción (Ley 19.088).
7. Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de funciones docentes en establecimientos educacionales de al menos 4 años para postulantes **no docentes**.

9. Declaración Jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en Artículo 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996 (Anexo 3).
10. Documento que acredite encontrarse reconocido al menos en el tramo profesional “Avanzado”, según Desarrollo Profesional Docente, (<http://portaldocente.mineduc.cl>).

*La falta, ilegibilidad o carga errónea de uno o más de los documentos anteriores dejará de manera inmediata fuera de concurso al postulante.

5.2. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **Martes 20 Marzo 2018 (09:00 a 13:00)** hasta el día **Miércoles 09 Mayo de 2018 (09:00 a 13:00)**.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán aceptadas aquellas postulaciones*:

- Enviadas a través de correo certificado, situación verificada mediante el timbre de la empresa de correos en los respectivos antecedentes.
- Efectuadas a través de la página web www.directoresparachile.cl o
- Ingresadas directamente en Oficina de Partes de la Dirección de Educación Municipal de Concepción, ubicada en Víctor Lamas 1180, comuna de Concepción, en sobre dirigido a Don Carlos Mellado Faúndez, Director de Dirección de Administración de Educación Municipal Concepción, con la siguiente referencia **"Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA de la MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN"**.

*Siempre y cuando fueren éstas efectuadas dentro del plazo estipulado.

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado o los entregue directamente en Oficina de Partes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Concepción, deberá indicar claramente:

- Dirección del remitente
- R.U.N
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 5.1 de estas bases, de preferencia en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, el comprobante le será enviado a través del mismo medio a la dirección remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Para todos los efectos legales, estas bases se entenderán aceptadas por el sólo hecho de que el postulante presente sus antecedentes al concurso en cuestión.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los 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 de modo de adoptar oportunamente las medidas pertinentes y así garantizar la igualdad de condiciones de todos los postulantes.

5.3. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS		DÍAS	RESPONSABLE
Comunicación a MINEDUC y Servicio Civil	19 MAR.		1	Director DAEM
Publicación - Convocatoria	19 MAR.		1	Director DAEM
Recepción y Registro Antecedentes	20 MAR.	09 MAY.	35	Director DAEM
Admisibilidad Legal candidatos	10 MAY.	14 MAY.	3	Director DAEM
Nómina Candidatos pasan a siguiente etapa	15 MAY.		1	Director DAEM
Preselección curricular de la empresa	16 MAY.	27 JUN.	30	Consultora Externa
Constitución Comisión Calificadora	28 JUN.	29 JUN.	2	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora	03 JUL.	24 JUL.	15	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	25 JUL.	31 JUL.	5	Alcalde
Inicio de Funciones en Establecimiento	01 AGO.		1	Director DAEM

5.4. TÉRMINO PROCESO DE CONCURSO

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a efectuar reclamos correspondientes ante Contraloría General de la República.

La Dirección de Administración de Educación Municipal verificará si los postulantes cumplen o no con los requisitos, y levantará acta con nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causal correspondiente.

6. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

ESTIMACIÓN ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente, por tanto, su remuneración se ajustará a éstas e incluirá las asignaciones de responsabilidad directiva.

Las estimaciones que se acompañan en los cuadros siguientes, son meramente ilustrativas y han sido efectuadas considerando los valores correspondientes a 7 y 15 bienes. Las tablas adjuntas incorporan, en el caso del BRP, asignaciones por Título y Mención, no obstante, sólo se pagarán aquellas a las que tenga derecho el profesional de la Educación que resulte ganador del concurso.

En el caso en que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la Renta Básica Mínima Nacional y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA (7 BIENIOS)					
				MATRÍCULA	430
HABERES	Nº HORAS / %	MONTO \$	TIPO	OBSERVACIONES	
RENTA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	626.692	FIJA		
COMPLEMENTO ZONA	20%	125.338	FIJA		
BRP TÍTULO	Tope Horas	237.858	FIJA	Si corresponde	
BRP MENCIÓN	Tope Horas	79.287	FIJA	Si corresponde	
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienes	146.399	VARIABLE	Cálculo con 7 bienes	
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	284.406	VARIABLE	Según tramo asignado	
ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	37.0%	231.876	VARIABLE		
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	188.008	VARIABLE		
TOTAL HABERES		1.919.864			

LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA (15 BIENIOS)

MATRÍCULA 430

HABERES	N° HORAS / %	MONTO	TIPO	OBSERVACIONES
RENDA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	626.692	FIJA	
COMPLEMENTO ZONA	20%	125.338	FIJA	
BRP TÍTULO	Tope Horas	237.858	FIJA	Si corresponde
BRP MENCIÓN	Tope Horas	79.287	FIJA	Si corresponde
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienios	313.346	VARIABLE	Cálculo con 15 bienios
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	500.253	VARIABLE	Según tramo asignado
ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	37.0%	231.876	VARIABLE	
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	188.008	VARIABLE	
TOTAL HABERES		2.302.658		

LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA (PROFESIONAL NO DOCENTE)

MATRÍCULA 430

HABERES	N° HORAS / %	MONTO	TIPO	OBSERVACIONES
RENDA BÁSICA MÍNIMA NACIONAL	44 horas	626.692	FIJA	
COMPLEMENTO ZONA	20%	125.338	FIJA	
BRP TÍTULO	Tope Horas	237.858	FIJA	Si corresponde
BRP MENCIÓN	Tope Horas	0	FIJA	Si corresponde
ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	Según bienios	42.051	VARIABLE	Cálculo con 2 bienios
ASIGNACIÓN DE TRAMO	Avanzado	149.484	VARIABLE	Según tramo asignado
ASIGNACIÓN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	37.0%	231.876	VARIABLE	
INCENTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL	30%	188.008	VARIABLE	
TOTAL HABERES		1.601.307		

7. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, los directores de establecimientos educacionales suscribirán con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un Convenio de Desempeño. 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 Director anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

De conformidad a lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, 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 los respectivos 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.

Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL POSTULANTE PARA LA SELECCIÓN

1. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.1. REQUISITOS LEGALES

Para ser director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (haber cumplido 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. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Aquellos postulantes que posean título de profesor o educador, deberán acreditar encontrarse reconocidos, al menos, en el tramo profesional “avanzado” del desarrollo profesional docente (DFL N°1, MINEDUC, Estatuto Docente).
6. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva.
7. Podrán incorporarse a la función docente directiva 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.
8. 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.
9. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
10. No estar inhabilitado por alguna de las causales señaladas en el artículo 10 del Decreto Supremo N°453/91.
11. No estar inhabilitado o presentar incompatibilidades administrativas en uno o más de los literales establecidos en el Artículo 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

1. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
2. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
3. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
4. Deseable contar con experiencia en aula.
5. Contar con conocimientos teóricos y prácticos en Computación nivel usuario.
6. Deseable, conocimientos de Administración Financiera Pública, que permitan una adecuada gestión, control y rendición de cuentas de los ingresos económicos generados y/o percibidos por el establecimiento (Subvenciones, Ley SEP, Convenios, etc.).

1.3. OTROS EN BASE A LA REALIDAD LOCAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Deseable manejo y conocimiento del tema Género (desarrollo psicoevolutivo, adaptación y participación social).
2. Deseable conocimiento general de Política Social Juvenil.
3. Conocimientos sobre las diversas realidades socioeconómicas y socioculturales del país / el contexto de pobreza en el ámbito nacional y local (Experiencia demostrable del manejo).
4. Conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos de diversidad.
5. Capacidad de pensamiento crítico.
6. Capacidad para trabajar bajo presión.
7. Conocimientos sobre consumo y adicción de drogas y alcohol.
8. Conocimiento de las etapas del desarrollo y sus características.
9. Conocimientos sobre maltrato y violencia intrafamiliar.
10. Conocimientos sobre abuso sexual de menores.
11. Deseable poseer conocimientos relativos a la Ley SEP, Estatuto Docente y Sistema SACGE.
12. Deseable conocimientos de Programas de Integración Escolar y Educación Parvularia.

2. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Para tales efectos se entenderá por **competencias** al conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

Descripción	Porcentaje
<p>Liderazgo Pedagógico</p> <p>Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.</p>	20%
<p>Gestión y Logro</p> <p>Capacidad para determinar y cumplir eficientemente objetivos y prioridades del Establecimiento planificando, organizando, dirigiendo, controlando los recursos organizacionales, y velando porque éstos estén disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. Incluye establecer planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Se refiere además a la capacidad de hacer gestión curricular en el Establecimiento que dirige.</p> <p>Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.</p>	20%
<p>Adaptación al Entorno y Articulación de Redes</p> <p>Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el proyecto educativo institucional.</p>	15%

<p>Es la capacidad para involucrar a la comunidad en el proyecto educativo de su establecimiento, comprometiéndola en los resultados del proceso formativo.</p> <p>Capacidad para identificar y establecer relaciones y redes de apoyo entre el establecimiento y su entorno público y privado a fin de generar nuevos recursos y aprendizajes para sus alumnos que permitan entregar una educación de calidad.</p>	
<p>Visión Estratégica</p> <p>Es capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolo en el Proyecto Educativo de su establecimiento. Incluye además, la capacidad para involucrar en su gestión, el Proyecto Educativo comunal.</p>	15%
<p>Resolución de Problemas</p> <p>Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función para comprometerse con cursos de acción que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles de su Establecimiento. Incluye además la capacidad para innovar en la búsqueda de soluciones y tomar decisiones que sean conducentes a los resultados esperados.</p> <p>Es la capacidad para abordar y atender requerimientos de la comunidad educativa, de los padres y apoderados y de sus alumnos, considerando por sobre todo el bienestar de los niños y jóvenes.</p>	15%
<p>Conocimientos Técnicos</p> <p>Es deseable poseer experiencia y/o conocimientos en educación Básica. Deseable poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, nociones generales de la legislación educacional actual, etc.) Poseer al menos 2 años de experiencia en cargos docente directivo (Director, Subdirector, Inspector General) de establecimientos educacionales de similar envergadura y complejidad.</p>	15%

3. FORMA EN QUE SE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO.

- Los documentos que acrediten Título Profesional y/o Grados Académicos, deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada ante notario.

3.1. PERFECCIONAMIENTO

- Certificados originales y/o fotocopia simple de títulos (legible) o certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado, indicando su aprobación conceptual y/o numérica (no se validarán como cursos, los certificados que sólo indican asistencia).
- No se validarán certificados de programas inconclusos o parciales (por ejemplo, notas de asignaturas de postítulo y/o postgrado).
- Los certificados, deberán ser emitidos por Instituciones reconocidas o acreditadas por el Ministerio de Educación.

- Se considerará sólo el perfeccionamiento pertinente a la **Función Docente Directiva**. La Asesoría Externa, podrá reconocer la validez de otro perfeccionamiento, que pueda aportar herramientas eficaces en la Gestión Directiva, en consideración a los requisitos técnicos contemplados en estas bases.

3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Certificados originales y/o fotocopias simples (legibles) que acrediten el tiempo efectivo de desempeño docente en Enseñanza prebásica, básica o media, en cualquiera de sus modalidades o niveles, en alguna Institución pública o privada con reconocimiento del Mineduc. El certificado deberá ser emitido por la Jefatura correspondiente.
- No se sumarán períodos paralelos.
- Certificados que acrediten experiencia directiva y/o técnico pedagógica en Establecimientos u Organizaciones Educativas acreditadas por el Mineduc.

3.3. DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Certificados originales o fotocopias que evidencien que el postulante posee las capacidades indicadas en el Perfil.
- Los certificados emitidos por empleadores o Jefes Directos, deberán referirse a acciones directamente planificadas, organizadas, coordinadas y/o ejecutadas por el candidato. En este ámbito, los certificados, deberán precisar claramente juicios e indicadores de desempeño.
- No se validarán certificados emitidos por pares o subordinados.

4. PONDERACIÓN DE FACTORES Y COMPETENCIAS

ETAPA	DESCRIPCIÓN	FACTORES Y COMPETENCIAS	PONDERACIÓN
1	Análisis Curricular de adecuación del candidato al perfil Profesional.	Años de Experiencia (docente, técnico y/o Director). Perfeccionamiento pertinente al cargo. Excelencia en el desempeño profesional.	20%
2	Evaluación de competencias y aptitudes para desempeñar el cargo de Director.	Evaluación Psicolaboral. Evaluación de los factores de Mérito, de Liderazgo y de las Competencias señaladas en el perfil del cargo.	40%
3	Entrevista de la Comisión Calificadora.	Dominio conceptual de elementos de Gestión Directiva de calidad. Proyección del candidato. Otros a criterio de las Comisión Calificadora.	40%

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección comprenderá las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

5.1. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Una vez finalizado el período de postulaciones, la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento (Decreto N° 215 MINEDUC) verificará el cumplimiento por parte de los candidatos 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, serán parte de la 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 de tipo curricular y otra psicolaboral de los candidatos.

5.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los candidatos 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 II 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 realice la asesoría externa se llevará a cabo 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 a aquellos candidatos cuya calificación sea igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos 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 que cumplan con los requisitos exigidos en el perfil de selección.

5.3. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los candidatos que aprueben la fase de análisis curricular, con el objeto de identificar a aquellos candidatos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral II de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil. 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 candidatos, 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 de los candidatos deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los candidatos en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de preseleccionados que serán entrevistados por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento (Decreto N° 215 MINEDUC).

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

Si el número de candidatos 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. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para elaborar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, 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 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 preseleccionados, 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.

5.4. 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 hábiles contados desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los candidatos preseleccionados 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 II 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 de los candidatos deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 en 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.

5.5. DEFINICIÓN DE LA NÓMINA

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres candidatos y un máximo de cinco candidatos, 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 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.

5.6. 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 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 designado 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 los postulantes, por el Jefe 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 correo electrónico, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el seleccionado deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a realizar reclamación correspondiente ante Contraloría General de la República.

6. CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO

LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA					
PROPUESTA CONVENIO DESEMPEÑO DIRECTIVO					
ANTECEDENTES GENERALES					
<p>Cargo : DIRECTOR/A Establecimiento : LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA RBD : 4555-1 Horas Cronológicas : 44 HORAS Jornadas : DIURNA Dependiente de : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Lugar de desempeño : ANIBAL PINTO 31 Región : BIO-BIO Ciudad : CONCEPCIÓN</p>					
<p>INICIO FUNCIONES: 01 AGOSTO 2018 CESE FUNCIONES: 01 AGOSTO 2023</p>					
ESTRUCTURA BASE					
N°	Objetivo Estratégico	Estándares Involucrados	Meta Estratégica	Supuestos Básicos	Consecuencias cumplimiento / incumplimiento
1	Implementar los procedimientos y estrategias necesarios, que permitan identificar las habilidades, el nivel de rezago en el aprendizaje, intereses diversos, habilidades destacadas, dificultades sociales, afectivas y conductuales de todos los estudiantes, promoviendo entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos, para llegar ser una comunidad que enseña y aprende con excelencia.	6.1 El equipo técnico-pedagógico y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y cuentan con mecanismos efectivos para apoyarlos. 6.3 El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y cuentan con mecanismos efectivos para apoyarlos.	60% de implementación de los procedimientos y estrategias necesarios, que permitan identificar las habilidades, el nivel de rezago en el aprendizaje, intereses diversos, habilidades destacadas, dificultades sociales, afectivas y conductuales de todos los estudiantes, promoviendo entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos, para llegar ser una comunidad que enseña y aprende con excelencia.	Por definir	Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.501
2	Mejorar el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento a través de un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa, desarrollando estrategias, y procedimientos para la	2.1 El director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento. 2.6 El director instaura un	En un 70% mejorar el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento a través de un ambiente laboral colaborativo y	Por definir	Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.502

	<p>óptima gestión en lo pedagógico, administrativo y de recursos, en coordinación con los diferentes estamentos de la comunidad liceana, efectuando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del plan de mejoramiento y analizando los resultados recopilados con el fin de tomar decisiones.</p>	<p>ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.</p>	<p>comprometido con la tarea educativa, desarrollando estrategias, y procedimientos para la óptima gestión en lo pedagógico, administrativo y de recursos, en coordinación con los diferentes estamentos de la comunidad liceana, efectuando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del plan de mejoramiento y analizando los resultados recopilados con el fin de tomar.</p>		
3	<p>Mejorar la acción formativa del establecimiento a través del trabajo con los estudiantes, promoviendo hábitos de vida saludable y previniendo conductas de riesgo, motivando la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común, que los motive a realizar aportes concretos a la comunidad, suscitando la formación democrática, ciudadana y la participación activa de los estudiantes, fortaleciendo los canales de comunicación con la comunidad educativa.</p>	<p>8.3 El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla. 9.1 El establecimiento construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común.</p>	<p>En un 80% Mejorar la acción formativa del establecimiento a través del trabajo con los estudiantes, promoviendo hábitos de vida saludable y previniendo conductas de riesgo, motivando la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común, que los motive a realizar aportes concretos a la comunidad, suscitando la formación democrática, ciudadana y la participación activa de los estudiantes, fortaleciendo los canales de comunicación con la comunidad educativa.</p>	<p>Por definir</p>	<p>Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.503</p>
4	<p>Optimizar la gestión en la captación de matrícula y asistencia a clases de los estudiantes, como en la adquisición y administración de los recursos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades propias de la comunidad educativa, con el fin de apoyar y potenciar el aprendizaje integral de nuestros estudiantes, contribuyendo así al desarrollo de una comunidad escolar que se entiende y trabaja desde la excelencia formadora.</p>	<p>11.1 El establecimiento gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes. 12.2 El establecimiento cuenta con los recursos didácticos e insumos suficientes para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y promueve su uso.</p>	<p>El 90 % de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades propias de la comunidad educativa, con el fin de apoyar y potenciar el aprendizaje integral de nuestros estudiantes y la captación de matrícula y asistencia a clases de estos, contribuyendo así al desarrollo de una comunidad escolar que se entiende y trabaja desde</p>	<p>Por definir</p>	<p>Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.504</p>

			la excelencia formadora.		
5	Aumentar la matrícula en forma sostenida, mejorando los indicadores de eficiencia interna y la imagen de la comunidad en la gestión del liceo.		Un 20%de aumento en la matrícula e incrementar en a lo menos un 7% los indicadores de eficiencia interna y resultados educativos y de aprendizaje.	Por definir	Lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del DFL 1 del Ministerio de Educación y el Artículo 19 de la Ley 20.504

7. ANEXOS

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	
RUN			
Teléfono Particular		Teléfono Celular	
Correo Electrónico Autorizado			
Dirección:			

Establecimiento al que postula

--

1. TÍTULOS 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. CAPACITACIÓN

(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. ULTIMO 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.nini.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.nini.aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			