



**BASES CONCURSO PÚBLICO**  
**NACIONAL PARA PROVEER EL**  
**CARGO DE DIRECTOR DE LICEO**  
**ISIDORA AGUIRRE TUPER DE LA**  
**COMUNA DE SAN ROSENDO**  
**REGION DEL BIO-BIO**

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL O CORPORACIÓN MUNICIPAL**

### **BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración Municipal de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, 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 siguiente cargo:

### **DIRECTOR ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL**

**Los aspectos formales del proceso están compuestos por los siguientes elementos:**

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
3. Contexto y entorno del cargo
4. Organigrama
5. Etapas del proceso
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Condiciones del cargo
8. Aspectos Técnicos

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| • Cargo              | : Director/a                               |
| • Establecimiento    | : Liceo Isidora Aguirre Tuper. San Rosendo |
| • RBD                | : 4500                                     |
| • Horas Cronológicas | : 44 horas                                 |
| • Jornadas           | : Jornada Escolar Completa (JEC)           |

- Dependiente de : Jefa Comunal de Educación
- Lugar de desempeño : Liceo Isidora Aguirre Tupper. San Rosendo
- Región : Del Bío-Bío
- Ciudad : San Rosendo
- Fecha de vacancia : 06 de Noviembre de 2012

## 2. PROPÓSITO DEL CARGO

### 2.1 MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente.

### 2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

#### 1. En lo pedagógico:

- 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.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar 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.
- 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.
  - Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

#### 2. En la convivencia escolar:

- Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos/as en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de estos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.

- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento, para el logro de sus metas.
- Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento, de acuerdo al artículo 8 bis D.F.L. N° 1/96 incorporado por la Ley 20.501.
- Desarrollar experiencias curricularmente integradas que permitan crear un ambiente de respeto, sin discriminación, solidario, tolerante, de aceptación de la diversidad y de inclusión.
- Incentivar a todos los estamentos de la comunidad educativa a vivenciar, conocer y reflexionar sobre relaciones interpersonales respetuosas, inclusivas y solidarias.

### **3. En lo administrativo:**

- Gestionar eficientemente los recursos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 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.
- 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.
- Presidir el consejo escolar

### **4. Área de Resultados:**

- Mejorar los aprendizajes de los estudiantes, a través, de monitoreos permanentes y acompañamientos al aula.
- Incrementar los resultados en evaluaciones internas y externas (SIMCE, PSU, y otras).
- Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento.
- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el

desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.

- Aumentar el número de alumnos a la educación superior.
- 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.

**5. En lo financiero:**

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

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

## **2.1 Tareas**

Al Director/a Establecimiento Educacional Municipal Científico Humanista, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones específicas:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
2. Conducir reuniones de consejos escolares.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.
5. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento.
6. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos

reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

### 3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

#### 1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- **Tipo de establecimiento** : Media Científico - Humanista
- **Ubicación** : Urbano
- **Programas** : Pie, Sep

- **Dirección del Establecimiento:**

Año 1	175
Año 2	156
Año 3	154
Año 4	164
Año 5	146

- **Población escolar:**

- Matrícula últimos 5 años:

- Alumnos con NEEP : 15

- Alumnos con NEET : 0

- Deserción : 05

- **Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE)** : 91.3%

- **Concentración de alumnos prioritarios:** 123 correspondiendo al 84%

- **Estructura según género** : 66 Mujeres y 80 Hombres (45% mujeres y 55% hombres)

#### **Dotación total:**

#### Evaluación Docente Liceo:

- Destacados : 00
- Competentes : 06
- Básicos : 03
- Insatisfactorios : 0
- Se niega a evaluación : 02

(\*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en

<http://masinformacion.mineduc.cl/>

## **EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:

- Equipo directivo: Director : 44 horas

Inspector General:

Jefe Técnico

- Profesores : 15 profesores

- Otros : 04 Asistentes de la Educación

Dupla Psicosocial: Sicóloga y Trabajador Social

## **3.1 ENTORNO DEL CARGO**

### **ENTORNO EXTERNO**

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

Mineduc, Deproe, Daem, Sename, Municipalidad, Cesfam, Biblioteca Municipal, bomberos, carabineros y toda Institución relacionada con el quehacer educacional.

### **Financiamiento del Establecimiento.**

El administrador del establecimiento es el departamento de educación municipal

### **Antecedentes generales del establecimiento.**

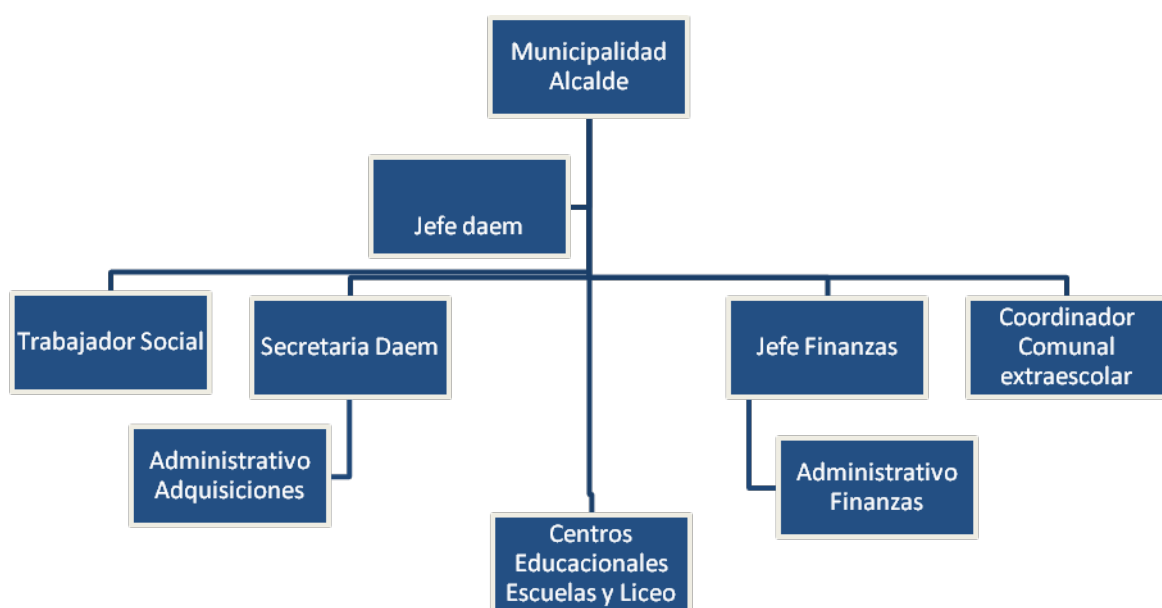
El establecimiento educacional tiene como misión el desarrollo integral de las y los alumnos, teniendo como objetivo que logre aprender, principalmente conductas que orienten su formación y que se orienten a :

- a. Desarrollar actitudes creativas de pensamiento y acción.
- b. Poseer actitud positiva frente a la vida.
- c. Adquirir el cultivo de valores personales y sociales para su realización personal integral en el tiempo.
- d. Enriquecerse con la herencia cultural universal de las ciencias, las artes y las letras.

- e. Desarrollar al máximo sus potencialidades y dotes naturales.
- f. Desarrollar su cuerpo y cuidar de su salud como parte estructural de su personalidad.
- g. Realizarse como persona individual a fin de que pueda aportar espontáneamente sus valores al bienestar de la sociedad o entorno más cercano.

En síntesis ser un establecimiento educacional abierto a las necesidades culturales de la comunidad, entregando conocimientos y valores de calidad, que les permita a los alumnos una vez egresados, continuar estudios superiores o insertarse en la vida laboral.

#### 4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN O CORPORACIÓN MUNICIPAL



#### 5. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de San Rosendo [www.municipalidadesanrosendo.cl](http://www.municipalidadesanrosendo.cl), a contar del día 06 de Febrero entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Educación de la



Municipalidad de San Rosendo ubicada en calle Balmaceda N° 50, 2° piso, comuna San Rosendo, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 17:00 horas.

### **5.1 Postulantes admitidos**

La Dirección de Educación Municipal verificará el cumplimiento de los requisitos legales y formales de postulación establecidos en las bases del presente concurso, para cada uno de los postulantes.

El no cumplimiento de los requisitos o no presentación de antecedentes exigidos será causal de eliminación del proceso de selección, en conformidad al artículo 89 del Decreto 453/91 y sus modificaciones.

### **5.2 Antecedentes de Postulación.**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos 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 por ambos lados.
- 4.-Certificado de Antecedentes original del postulante
- 5.-Certificado de situación militar al día cuando procede
- 6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional docente media legalizada ante notario.
- 7.-Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
- 8.-Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional.
- 9.-Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996.

**La falta de cualquiera de los antecedentes anteriores, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.**

### **5.3 Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 06 de Febrero hasta las 17 horas del día 20 de Marzo de 2013. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

**Recepción de Antecedentes:**

La **recepción de antecedentes** se hará en la secretaría del Dpto de Educación Municipal de San Rosendo, ubicada en Calle Balmaceda N° 50 2° piso, en horario de 8:30 a 01:30 horas y de 14.15 a 17.30 horas.

En el caso de que el postulante no pueda dejar personalmente sus antecedentes en el Dpto. de Educación Municipal, lo podrá hacer mediante correo certificado. Para los efectos de corroborar la entrega de sus antecedentes en los plazos antes señalados, se verificará con la fecha del timbre de despacho de la agencia de correo.

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente en el reverso del sobre: nombre completo, dirección, teléfono fijo o celular.

Dicho expediente deberá dirigirse en un sobre cerrado a Srta. Carol Sepúlveda Bascuñán, Jefa de Dpto. de Educación Municipal de San Rosendo, Calle Balmaceda N° 50, segundo piso, San Rosendo. Colocando en el anverso del sobre lo siguiente: **Postulación al cargo de Director/a de Liceo Isidora Aguirre Tupper**

### **Los antecedentes presentados no serán devueltos.**

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

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/as 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/as postulantes que se presenten en este concurso.

## **6 NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES**

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración total bruta promedio mensual de **\$ 1.500.000**

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

## **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 contado desde su nombramiento definitivo, los directores del establecimiento educacional 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.
- 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.

## 8. Aspectos Técnicos

### Requisitos legales

Los profesionales que participen en esta convocatoria deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 DFL 1/96, Estatuto Docente y en el artículo 65 del Decreto Supremo 453/91, ambos del Ministerio de Educación y sus modificaciones posteriores, incluidas las señaladas en la Ley 20.501/2011 y el Decreto Supremo 215 del /01/2012, siendo los siguientes:

- Doctorado en Educación
- Magíster en Educación
- Postítulo en Educación
- Diplomado en Educación

1) Para los profesionales de la educación.  
 Título de profesor o educador de Enseñanza Media  
 Experiencia docente de 5 años.  
 Contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva.

2) Para otros profesionales.

Título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.

Experiencia en funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional.

Perfeccionamiento en áreas pertinentes a las funciones de gestión, administración o dirección

3) Otros requisitos legales para ingresar a la Dotación Docente Municipal:

- a. Ser ciudadano, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 13 de la Constitución Política de la República
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuese procedente
- c. Tener salud compatible con el desempeño de cargo
- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos de acuerdo a la Constitución y la ley ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

## 8.1 . 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 experiencia en aula.
5. Deseable contar con experiencia en diversas realidades educacionales.
6. Conocimiento y manejo de las orientaciones del Ministerio sobre maltrato y violencia intrafamiliar, sobre abuso sexual a menores y procedimiento de denuncia ante vulneraciones de derechos (Artículo 175 Código Procesal Penal).
7. Deseable experiencia en la implementación de las Áreas de Proceso del Sistema de aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar (SACGE).
8. Deseable experiencia en la implementación y/ o supervisión de las Orientaciones del Proyecto de Integración Escolar del Ministerio de Educación acorde al Decreto 170.
9. Deseable conocimiento y manejo de páginas WEB del Ministerio de Educación, tales como: SIGE, Comunidad Escolar, JUNAEB, PME, u otras relacionadas a la Gestión.
10. Deseable experiencia y conocimiento en la elaboración, apoyo, seguimiento y evaluación de P.M.E. y/o P.E.I.
11. Conocimiento de las principales normas legales vigentes en educación DFL 1/96, Decreto Supremo 453/91, ambos del Mineduc, Ley 20.501 y 20.248.

12. Conocimientos sobre las diversas realidades socioeconómicas y socioculturales del país/el contexto de pobreza en el país (Experiencia demostrable del manejo).
13. Conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos de diversidad.
14. Capacidad de pensamiento crítico.
15. Conocimientos sobre consumo y adicción de estupefacientes.
16. Conocimiento de las etapas de desarrollo y sus características.
17. Conocimientos sobre maltrato y violencia intrafamiliar.
18. Conocimientos sobre abuso sexual de menores.

## 8.2 Desafíos del cargo

El Director del Establecimiento tiene los siguientes desafíos:

1. Conducir a la comunidad educativa al logro de los objetivos del PEI
2. Dirigir en base a planificación estratégica.
3. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento.
4. Mejorar la gestión pedagógica del Establecimiento.
5. Preocuparse de los factores que determinan el rendimiento escolar y mejorar los resultados de aprendizaje en evaluaciones de rendimiento.
6. Supervisar pedagógica y técnicamente aulas y terrenos para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Fomentar un clima de buena convivencia escolar.
8. Lograr la capacidad máxima de matrícula con baja rotación y deserción escolar.
9. Aumentar significativamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes Aumentar en 7 puntos resultados SIMCE y PSU (por año).
10. Aumentar número de alumnos en Educación Superior.
11. Optimizar la gestión del personal docente y no docente.
12. Gestionar a favor de la gestión pedagógica, recursos de subvención y Mantención.
13. Mantener y potenciar programas de Instituciones de Educación Superior.

## 8.3 Competencias para el ejercicio del cargo

Descripción	Ponderación
<b>Liderazgo y Gestión de personas</b>	

<p>Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.</p>	<p>25%</p>
<p><b>Gestión y logro</b></p> <p>Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.</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, 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>	<p>25%</p>
<p><b>Relación con entorno y redes</b></p> <p>Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la</p>	<p>10%</p>

<p>habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.</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> <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><b>Visión estratégica e Innovación</b></p> <p>Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.</p> <p>Es capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolo al Proyecto educativo en su gestión, el Proyecto Educativo Comunal.</p>	<p>10%</p>
<p><b>Manejo de crisis y contingencias</b></p> <p>Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos , creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la</p>	<p>20%</p>

resolución de conflictos.	
<p><b>Conocimientos técnicos</b></p> <p>Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión. Deseable contar experiencia en aula.</p> <p>Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.</p> <p>Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.</p> <p>Es deseable poseer experiencia y/o conocimientos en educación media. Deseable poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, etc.).</p> <p>Poseer al menos 2 años de experiencia en cargos docente directivo(Director, Subdirector, Inspector General) de establecimientos educacionales de similar envergadura y complejidad.</p>	10%

### Convenio de desempeño

Objetivos	Indicadores	metas	evidencias
1. Mejorar los resultados de Aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento	Puntaje promedio SIMCE, Mínimo esperado por año	<p>2° año medio situación</p> <p>Actual: 233</p> <p>ptos. promedio</p> <p>Año 1: no rinde</p> <p>Año2: 240</p> <p>Año 3: no rinde</p> <p>Año 4: 247</p> <p>Año 5: no rinde</p>	<p>Resultados Oficiales SIMCE;</p> <p><a href="http://www.simce.cl">www.simce.cl</a></p>
	Puntajes promedio PSU	<p>Situación</p> <p>Actual: 452</p> <p>puntos promedio</p> <p>Año 1: 459</p> <p>Año2: mantener</p> <p>Año 3: 466</p> <p>Año 4: mantener</p>	<a href="http://www.demre.cl">www.demre.cl</a>



		Año 5: 473	
	<b>Total de ingreso a la educación superior</b>	<b>Situación actual año 2012: 8</b> Año 1: aumentar Año 2: aumentar Año 3: aumentar Año 4: aumentar Año 5: aumentar	Fuente interna.
<b>2. Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente.</b>	<b>SNED</b>	<b>Situación Actual: si tiene</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: Mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>Resultado vía anual SNED</b>
	<b>Clasificación SEP del establecimiento</b>	<b>Situación Actual: 1° medios</b> Año 1: mantener Año 2: aumentar Año 3: aumentar Año 4: aumentar Año 5: mantener	<b>Evaluación Sep</b>
	<b>Actualizar, implementar y alcanzar metas del PEI del Establecimiento</b>	<b>Situación Actual 79%</b> Año 1: mejorar Año 2: mejorar Año 3: mejorar Año 4: mejorar Año 5: 90%	<b>Fuente interna: Informe del Equipo de Gestión Directiva</b>
<b>3. Mejorar el porcentaje de asistencia y matrícula del Establecimiento.</b>	<b>Matrícula del año 2012</b>	<b>Situación Actual: 146 alumnos/as</b> Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>SIGE</b>

	<b>Deserción escolar del año 2012</b>	<b>Situación Actual: 3 %</b> Año1: mantener Año2:mantener Año3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>SIGE</b>
	<b>Asistencia promedio de los estudiantes al año 2012</b>	<b>Situación Actual: 93%</b> Año 1: mantener Año2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>SIGE</b>
<b>4.Mejorar la gestión de recursos del establecimiento</b>	<b>Porcentaje de Evaluación de Desempeño Asistentes de la Educación</b>	<b>Situación Actual: No hay evaluados</b> Año 1: implementar y aplicar Año2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>Pauta de Evaluación Aplicada</b>
<b>5. Mejorar la gestión pedagógica del liceo</b>	<b>Docentes competentes y destacados con asignación según estatuto docente</b>	<b>Situación actual</b> <b>06 competentes</b> <b>03 básicos</b> Año 1 : Aumentar competentes Año 2 : Aumentar competentes Año 3 : Aumentar destacados y competentes Año 4 : Aumentar destacados y competentes	<a href="http://www.evaluaciondocente.cl">www.evaluaciondocente.cl</a>

		Año 5 : Aumentar destacados y competentes	
	<b>Porcentaje de docentes con planificación al día</b>	<b>Situación Actual: 100%</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Jefe UTP a Director/a</b></li> <li>• <b>Archivadores de planificación</b></li> </ul>
	<b>Porcentaje de asistencia docentes al año</b>	<b>Asistencia promedio de docentes el año 88%</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	
<b>6. Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional</b>	<b>Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación para los estudiantes</b>	<b>Situación actual: 13 deportivas, artísticas y recreativas. 5 de formación</b> Año 1 mantener Año 2 mantener Año 3 mantener Año 4 mantener Año 5 mantener	<b>Informes mensuales de encargado de extraprogramáticas e informe mensual de dupla psicosocial.</b>
	<b>Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación para los padres y apoderados</b>	<b>Situación Actual: 12</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>Informe mensual de dupla psicosocial.</b>

	<b>Reuniones de apoderados</b>	<b>Situación Actual: una mensual por curso</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>Libros de clases y actas de reuniones</b>
	<b>Asistencia a reuniones de padres y apoderados</b>	<b>Situación Actual: 64%</b> Año 1: 70% Año 2: 75% Año 3: 80% Año 4: 85% Año 5: 90%	<b>Libros de clases y registros de asistencia</b>
<b>7. Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el establecimiento</b>	<b>N° actividades para fortalecer la gestión de convivencia</b>	<b>Situación Actual: 10 actividades</b> Año 1: mantener Año 2: 9 Año 3: mantener Año 4: 10 Año 5: mantener	<b>Informe mensual de encargado de convivencia escolar</b>
<b>8. Potenciar la aplicación del Decreto 170 y fortalecer la política educacional de inclusión comunal</b>	<b>N° alumnos integrados</b>	<b>Sit. Actual: 15 alumnos</b> Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	<b>SIGE</b>
<b>9. Actualizar a la luz de nuevos indicadores un plan integral de prevención</b>	<b>Plan de Prevención Integral</b>	<b>Sit. Actual: Sin ajustes</b> Año 1: actualizar y aplicar Año 2: actualizar y aplicar Año 3: actualizar y aplicar Año 4: actualizar y aplicar	<b>Plan de Prevención Integral Actualizado</b>

<b>escolar.</b>		Año 5: actualizar y aplicar	
-----------------	--	-----------------------------	--

### Calendarización del proceso.

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Página Web Municipalidad/Corporación	06 de Febrero	DAEM
Recepción y Registro Antecedentes	06 de Febrero	DAEM
Término de recepción de postulaciones y sus antecedentes (cierre)	20 de Marzo	DAEM
Admisibilidad legal de candidatos	21 de Marzo	DAEM
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	22 de Marzo	DAEM
Preselección curricular practicada por la empresa	25 de marzo	Empresa externa
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	27 de Marzo	Empresa Externa
Entrevista de Evaluación Psicolaboral	02 de Abril	Empresa Externa
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	05 de Abril	Empresa E4xterna
Entrevistas Comisión Calificadora	08 de Abril	Comisión
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	10 de Abril	Comisión Externa
Notificación a los postulantes Seleccionados	12 de Abril	DAEM
Resolución del Sostenedor	14 de Abril	Alcalde
Inicio de funciones en el Establecimiento	15 de Abril	Director seleccionado

### TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 14 de Abril de 2013.

El Departamento de Educación, enviará a todas las dependencias de la Municipalidad un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Jefe DAEM a través del departamento de Educación, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República /o Dirección del Trabajo.

La Municipalidad, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la 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 causa de ello.

El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación auténtica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes de la respectiva Municipalidad individualizada por el número de concurso y cargo al que se postula.

**ANEXO 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

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

<b>Cargo 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>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Código</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)

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

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

## 3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

## 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

## 5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

<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 que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**