

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
“Liceo Pioneros del Sur”
I. MUNICIPALIDAD DE “O´HIGGINS”**

BASES DE CONVOCATORIA

La Ilustre MUNICIPALIDAD DE O´Higgins, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional Liceo Pioneros del Sur, RBD 8409, con experiencia en enseñanza media y enseñanza básica.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “LICEO PIONEROS DEL SUR”
--

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a) Liceo Pioneros del Sur
- Establecimiento : Liceo Pioneros del Sur
- RBD : 8409
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada completa
- Dependiente de : Administrador Municipal
- Lugar de desempeño : Liceo Pioneros del Sur
- Ciudad/Comuna : O´Higgins
- Región : Región de Aysén
- Fecha de vacancia : 20 de febrero del 2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características generales de la comuna:
- Niveles Educativos: Pre-escolar y básica
- Localidad: O'Higgins
- Programas: SEP y PIE
- Matrícula últimos 5 años:

2018	106
2017	116
2016	118
2015	113
2014	97

- Índice de vulnerabilidad escolar (IVE): 80%
- Concentración de alumnos prioritarios: 97
- Resumen SIMCE:

4° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	230	280	266	303	219	255
Matemática	256	273	243	300	232	254

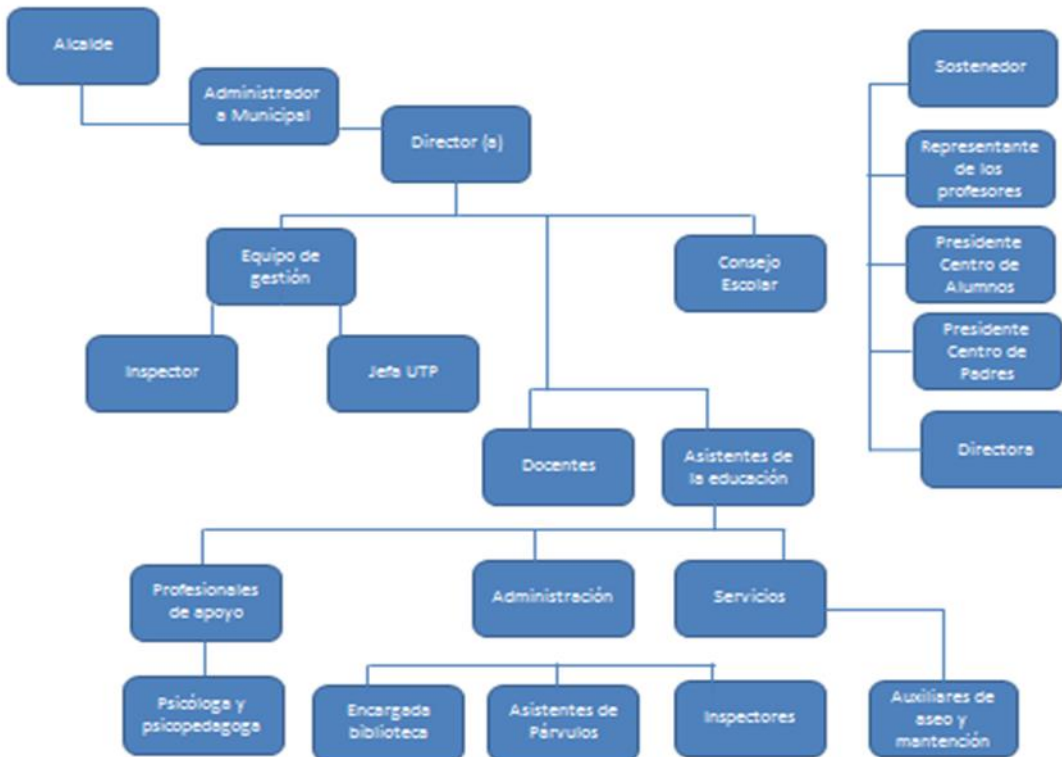
6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	-	-	251	230	247	232
Matemática	-	-	243	236	271	260
Cs. Sociales	-	-	-	-	-	-

8° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	234	300	270	-	212
Matemática	-	248	332	268	-	254
Cs. Sociales	-	258	-	265	-	265

- Estructura según género: mixto
- Dotación total : 36
- Resultados Evaluación Docente:
 - Destacados : 1
 - Competentes : 5
 - Básica : 0
 - Insatisfactorios : 0
 - En proceso de evaluación 2018 : 7

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	48.732.000
Monto aporte municipal:	175.396.000
Monto otros financiamientos:	160.000.000

4.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo : 2
- Profesores : 13 docentes
- Asistentes de la Educación : 12 asistentes de la educación
- Otros: educadores diferenciales: 4
- Profesionales del PIE : 2

5.- ENTORNO DEL CARGO

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo : 2 personas
 - Profesores : 13 docentes
 - Asistentes de la Educación : 12 asistentes de la educación
 - Otros: educadores diferenciales: 4
 - Profesionales del PIE : 2

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores: externos: I. Municipalidad de O'Higgins, ministerio de educación, Carabineros de Chile, tribunales de Familia, posta de salud rural, fiscalía, JUNAEB, programas de la red SENAME. ETC.

- Organizaciones internas al establecimiento: el director se relacionara con los siguientes actores: centro general de padres, centro general de alumnos, consejo de profesores, el cual debe ser presidido por el director.

- Relaciones con los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico: 18,6% de la población comunal se encuentra en situación de pobreza.
 - Composición familiar: mayoritariamente las familias son de carácter nuclear y extendidas

- Nivel de estudio: presentando un promedio de 8,1 años de escolaridad, inferior a los niveles regionales y nacionales.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.

- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Otras Atribuciones:

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

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	15%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/developar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas al colegio que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **\$ 2.200.00** , más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 148.907** (11,6 % de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad/Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa

registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0, pudiendo subirse el corte dependiendo de la cantidad de candidatos en la muestra y /o los desafíos del cargo.

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

existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de cada uno/a de los candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los/las candidatos/as en relación al perfil profesional del cargo.

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos según corresponda, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 20 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

La Comisión Calificadora, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a , la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

El resultado del proceso será notificado al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las

postulantes, por el Administrador Municipal o por quien indique, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo (vía correo electrónico), dentro del plazo de 5 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo 3)
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, cuando proceda.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en calle Lago Christie 121 comuna de O'Higgins", en sobre dirigido a a Departamento de Educación Municipal, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento Liceo Pioneros del Sur", de la **Municipalidad de O'Higgins**", indicando claramente la dirección del remitente.

En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/las postulantes.

a.alvarado@municipalidadohiggins.cl; n.carrasco@municipalidadohiggins.cl o al teléfono 67 2431896 - 67 2431866

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	30 de julio de 2018	Administrador Municipal
Recepción de antecedentes	30 de julio hasta el 10 de septiembre del 2018	Administrador Municipal
Análisis de admisibilidad	11 de septiembre al 27 de septiembre del 2018	Administrador Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posteriores a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	20 de febrero de 2019	Sostenedor

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Promueve el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de calidad de las estrategias de enseñanza, y de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza en la gestión pedagógica.	A través del cotejo de las rúbricas se calcula el porcentaje de objetivos planificados y diferencia entre OA planificados, ejecutados y evaluados $X = \text{cantidad realizados} \times 100 / \text{cantidad total currículum}$	Matriz o rúbrica semestral que permita el seguimiento de los objetivos de aprendizaje del currículum nacional	90% OA EJECUTADOS	Año 1: mantener	Que el docente no planifique de acuerdo al currículum nacional
				Año 2: aumentar 100%	
				Año 3: mantener 100%	
				Año 4: mantener 100%	
				Año 5: mantener 100%	
Número anual de supervisión de clases efectuadas por los directivos	% de la cantidad de visitas de acompañamiento al aula y retroalimentación docente. 3 evaluaciones semestrales y retroalimentaciones por docente $\text{Cant realizadas} \times 100 / \text{cant solicitada}$	Rúbrica de observación de clases y retroalimentación 3 actividades semestrales	Existen instrumentos de evaluación y retroalimentación en el establecimiento 100%	Año 1: mantener 100%	Supervisiones intervenidas por factores personales (licencias, permisos, etc.).
				Año 2: mantener 100%	
				Año 3: mantener 100%	
				Año 4: mantener 100%	
				Año 5: mantener 100%	
Cuenta con consejo mensual y semanal de evaluación técnico-pedagógico	1 consejo técnico mensual- consejos pedagógicos semanalmente $\text{Cant realizada} \times 100 / \text{cant solicitada}$	Actas de consejos de evaluación técnico-pedagógico	Se realizan consejos semanalmente de los cuales 1 es técnico pedagógico	Año 1: mantener 100%	Por factores externos que no se puedan manejar
				Año 2: mantener 100%	
				Año 3: mantener 100%	
				Año 4: mantener 100%	
				Año 5: mantener 100%	
Presencia en las planificaciones de los principios del Diseño universal de aprendizajes	100% de los docentes incorporan DUA en sus planificaciones anuales $\text{Cant doc c/plan DUA} \times 100 / \text{cant total docentes}$	Todas las planificaciones de las asignaturas elaboradas por el cuerpo docente incorpora los principios del DUA	100% de planificaciones bajo DUA	Año 1: mantener 100%	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: mantener 100%	
				Año 3: mantener 100%	
				Año 4: mantener 100%	
				Año 5: mantener 100%	
Acompañar, evaluar y retroalimentar las prácticas de enseñanza con el fin de preparar el proceso de evaluación docente	Realización de consejos para trabajo en las diversas etapas de la evaluación, 1 actividad por cada proceso $\text{Cant de consejos realiz} \times 100 / \text{cant consej solicitados}$	Acta de los talleres con los objetivos trabajados	Actualmente se realizan talleres para apoyar el proceso de evaluación docente	Año 1: mantener 100%	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: mantener 100%	
				Año 3: mantener 100%	
				Año 4: mantener 100%	
				Año 5: mantener 100%	
Talleres SIMCE	Realización de talleres para preparación de evaluación SIMCE con los niveles correspondientes	Instrumentos de preparación SIMCE aplicados a los estudiantes	Actualmente se realizan pruebas de ensayo	Año 1: mantener 100%	No existen factores que afecten el cumplimiento
				Año 2: mantener 100%	
				Año 3: mantener 100%	

	en año en curso 1 mensual			Año 4: mantener 100%	de esta meta.
	Cant de talleres real*100/ cant talleres solicitados			Año 5: mantener 100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: **Obtiene, distribuye y articula los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo propuestas por el establecimiento.**

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Cuenta con Personal docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación requeridos para atender las necesidades pedagógicas, formativas, asistenciales y administrativas de los estudiantes.	Porcentaje personal docente y asistentes necesarios Cant personal exist*100/ cant personal requerido	Plantilla de personal por categoría de necesidades	Planta funcionario acorde al Plan de Estudio	Año 1: Mantener	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mejorar	
				Año 4: Mejorar	
				Año 5: Mejorar	
Solicitar la utilización de los recursos al sostenedor de acuerdo a las necesidades de la escuela y de los estudiantes y los recursos financieros disponibles de las subvenciones de educación, teniendo conocimiento de las características de cada subvención y de la legislación vigente sobre su uso.	Cantidad de solicitudes necesarias realizadas	Oficios con solicitudes a sostenedor.	Actualmente se realizan las solicitudes de acuerdo a las necesidades de la Escuela y sus alumnos.	Año 1: Mantener	Que los fondos no están disponibles por situaciones externas y que no sean responsabilidad del sostenedor
				Año 2: Mejorar	
				Año 3: Mejorar	
				Año 4: Mejorar	
				Año 5: Mejorar	
En conjunto con el sostenedor asegura la disponibilidad de recursos requeridos y los gestiona eficientemente de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de los procesos institucionales.	Realiza y actualiza mensualmente inventario y lleva registro actualizado de uso de recursos. Cant de inv realizados*100/cant invent solicitado	Inventario de adquisición y control de uso todos los recursos adquiridos y asegura disponibilidad.	Se registran el uso de los materiales por bitácora y existe un inventario que debe ser actualizado	Año 1: 100%	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: **Formula, hace seguimiento y evalúa las metas de aprendizaje y los objetivos de desarrollo institucional, los planes y**

programas de estudio y las estrategias para su implementación.

Ponderación: **20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Subir porcentaje de asistencia a través de incentivos y reconocimientos dentro de la comunidad educativa	Asistencia promedio mensual (Alumnos matriculados v/s alumnos asistentes) Porcentaje asistencia mensual SIGE	Registro de asistencia y solicitud de estímulos y registro fotográfico de las actividades	Actualmente el promedio de asistencia del primer trimestre es 89%	Año 1:mantener	Enfermedades prolongadas de niños o de sus padres que impidan la asistencia del niño al establecimiento
				Año 2: aumentar	
				Año3: aumentar	
				Año 4: aumentar	
				Año 5: aumentar	
Subir rendimiento escolar en todas las asignaturas de todos los niveles	Matricula final v/s Promovidos Porcentaje alumnos promovidos Cantidad de promovidos *100/matricula final	Libro de clases y actas de notas	Promedios por curso 2017 1° básico 6.2 2° básico 5.8 3° básico 5.7 4° básico 6.0 5°básico 5.6 6°básico 6.1 7°básico 5.3 8° básico 5.5 3 reprobados	Año 1:mantener	Ausentismo escolar
				Año 2:Aumentar 1%	
				Año3:Aumnetar 2%	
				Año 4: Aumentar 2%	
				Año 5: Aumentar 2%	
Gestionar capacitaciones para docentes, profesionales y asistentes del Establecimiento de acuerdo a las necesidades	Cantidad de acciones planificadas x100/ acciones ejecutadas	Documentos que acrediten gestión y medios de verificación de las capacitaciones	Docentes y profesionales capacitados	Año 1:100%	Que la ATE no responda en los tiempos estimados
				Año 2: 100%	
				Año3:100%	
				Año 4:100%	
				Año 5:100%	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar

OBJETIVO: **Debe redactar el objetivo**

Ponderación: **20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Propiciar actividades que promuevan la sana convivencia de la comunidad educativa, gestionar redes de apoyo que faciliten los procesos de convivencia dentro del establecimiento.	Cantidad de acciones planificadas x100/ acciones ejecutadas	Actas de reuniones externas Convocatorias de actividades, registro fotográfico	Realización de diversas actividades entorno a la convivencia.	Año 1:100%	No cumplimiento de las metas en el trabajo de red.
				Año 2:100 %	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
El Liceo cuenta con Reglamento de Convivencia Escolar actualizado y contextualizado que regula las normas de interacción y de resolución de conflictos y que deberá socializar dentro de la comunidad y	Evidencia de las acciones realizadas Cantidad de acciones realizadas de difusión del reglamento y	Copia de Reglamento de Convivencia Escolar actualizado.	El Liceo cuenta con un Reglamento de Convivencia Escolar actualizado al 2018	Año 1: Revisar y actualizar	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: Revisar y actualizar	
				Año3: Revisar y actualizar	
				Año 4: Revisar y actualizar	
				Año 5: Revisar y actualizar	

realizar las modificaciones de acuerdo a las políticas nacionales vigentes y necesarias.	cantidad de modificaciones al reglamento realizadas			Revisar y actualizar	
El liceo aplica el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos de actuación frente a situaciones que no permitan una sana convivencia en la comunidad escolar con un enfoque participativo y formativo	Cantidad de situaciones acontecidas y cantidad de situaciones resueltas de acuerdo al reglamento de convivencia Cant situaciones resueltas por manual*100/ cantidad situaciones acontecidas	Libro de entrevistas de docentes y de encargada de convivencia escolar.	Horario de entrevistas establecido semanalmente con los apoderados	Año 1: 100%	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Resultados					
OBJETIVO: Mantiene o mejora los resultados académicos y de aprendizaje expresados en la mediciones SIMCE y PSU.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Asegurar el aumento de resultados SIMCE para los niveles que se deban rendir de acuerdo al año que corresponda.	Promedio del Nivel en el año actual v/s promedio del Nivel en el año anterior	Resultados de Agencia de Calidad	Resultados de años anteriores detallados s en el punto II de estas bases	Año 1:mantener	No existen factores que afecten el cumplimiento de esta meta
				Año 2: mínimo aumentar 10 pts.	
				Año3: mínimo aumentar 10 pts.	
				Año 4: mínimo aumentar 10 pts.	
				Año 5: mínimo aumentar 10 pts.	

CONSECUENCIA INCUMPLIMIENTO/CUMPLIMIENTO

En relación a la evaluación de las metas acordadas las variables de incumplimiento y cumplimiento, serán generalizadas a todo el convenio de desempeño. La evaluación de las metas generará las siguientes consecuencias:

- Del cumplimiento: reconocimiento explícito y escrito a su gestión.
- Del incumplimiento: instalación de medidas remediales en su PME institucional, registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, pudiendo solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, para lo cual se firmará un acuerdo de consecuencia de cumplimiento e incumplimiento.

CONSECUENCIA DE CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO

Se espera un 75% de cumplimiento del Convenio de Desempeño por año de gestión. Un cumplimiento promedio anual, de los distintos indicadores establecidos en el Convenio de Desempeño inferior al 75%, permitirá al Sostenedor revisar y readecuar junto con el Directivo las metas establecidas para el año siguiente o poner fin a la relación laboral.

Firma Alcalde

Firma Director Establecimiento

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

- a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

- b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

- c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....

Firma