

INFORMACIÓN SOBRE DESARROLLO DE ENTREVISTAS:

Se informa a las y los postulantes que solo las entrevistas realizadas por la Comisión Calificadora serán realizadas de manera presencial.

BASES CONCURSO PÚBLICO DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL LICEO CARDENAL ANTONIO SAMORE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, 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 Directora o Director del Establecimiento Educacional LICEO CARDENAL ANTONIO SAMORE, RBD 4353.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL LICEO CARDENAL ANTONIO SAMORE

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 : Directora o Director
- Establecimiento : LICEO CARDENAL ANTONIO SAMORE
- RBD : 4353
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefatura de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Federico Puga 400, Santa Bárbara, Región Bio Bio.
- Ciudad/Comuna : Santa Bárbara
- Región : Región del Biobío
- Fecha de vacancia : 01/01/2021

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna:

Santa Bárbara es una de las treinta y tres comunas que integran la Región del Biobío. Corresponde a la Provincia de Biobío, posee una superficie de 1.954,9 Km². Desde el punto de vista político – administrativo, limita al nororiente con la comuna de Antuco, hacia el oriente con la comuna de Alto Bío Bío, al sur con Quilaco, al poniente con Los Ángeles y hacia el norte con la comuna de Quilleco. Las entidades pobladas se distribuyen en los valles formados por los ríos Biobío, Huequecura, Mininco, Canicura, Arilahuén, entre otros. La población comunal alcanza los 13.773 habitantes según el Censo 2017, con una concentración mayor de la población en la cabecera comunal. No obstante, se han ido consolidando además pequeños villorrios en los sectores de Mañil, Villucura, Los Junquillos y el Huachi. La población rural se distribuye de manera dispersa alcanzando un 42% en el territorio comunal, siendo las más importantes las siguientes entidades rurales: Los Naranjos, El Parrón, Rinconada, San Antonio, Las Rosas, Los Guindos, Las Pataguas, Corcovado, Los Lirios, San José, Los Laureles, Los Michales, Dimilhue, Lipin, El Castillo, Los Mayos, Alto Los Mayos, Mininco, Huichahue, Pichimapu, Agua Santa, Los Alpes, Santa Laura, Cerro Negro, Lo Nieve, Los Notros, El Aguila, Quillaileo, Santa Margarita y Aguas Blancas.

De acuerdo con los resultados del Censo de 2017 en la comuna de Santa Bárbara habitan 13.773 personas, de las cuales 6.699 son hombres y 7.074 mujeres, lo cual arroja un índice de masculinidad de 94,7.

Procesos migratorios

Pese a lo que se cree, Santa Bárbara es una comuna que atrae más población de la que pierde. Sin embargo, en el tramo de edad de 15 a 29 años es mayor la proporción de personas que dejan la comuna que quienes llegan a vivir en esta. En todos los demás grupos etarios es mayor la cantidad de personas que llegan a la comuna respecto de quienes emigran.

Las principales comunas desde las cuales provienen las personas que migran hacia Santa Bárbara son la comuna de Los Ángeles, Alto Bío Bío, Santiago y Quilaco.

En el caso de Alto Bío Bío, efectivamente ha existido un continuo movimiento de personas de origen Pehuenche, lo que se ha reflejado además en que la población de esta etnia en el último censo alcanzó cerca de las 2.000 personas.

Por su parte la migración de personas desde Santiago hacia Santa Bárbara también es un fenómeno que se ha ido dando en los últimos años, principalmente de personas jubiladas o que buscan una calidad vida vinculada con la naturaleza y tranquilidad.

Población Pehuenche

Un aspecto relevante a considerar en cuanto a los flujos de población que ingresan a la comuna dice relación a las relocalizaciones de familias Pehuenches provenientes de Alto Biobío.

Desde el año 2001, son tres las principales comunidades Pehuenche que se asientan en la comuna de Santa Bárbara:

Comunidad Indígena Ayin Mapu de acuerdo con información proporcionada por la Oficina de Asuntos Indígenas, esta comunidad de 42 familias fue relocalizada en 2002 en el sector La Peña.

Comunidad Indígena de Los Guindos se trata de 31 familias relocalizadas desde el Fundo Los Guindos en Alto Biobío hasta el sector de Dimilhue en el año 2003.

Comunidad Indígena de Los Michales: se trata de la compra de un terrero de 160 hectáreas para 17 familias de la comunidad de Malla Malla, esta compra fue realizada en 2001 en el sector que da el nombre a la comunidad.

La escolaridad entre las personas que se consideran pertenecientes a pueblos originarios muestra una alta presencia de individuos sin escolaridad, siendo esta de un 21%. Además, la escolaridad promedio es de 6,32 años. (INE, Censo 2017).

Con respecto al ámbito ocupacional, las personas mayores de 15 años pertenecientes a pueblos originarios tienen una participación laboral del 40,5%. Sin embargo, al desagregar por sexo se aprecia que, en el caso de las mujeres, su principal trabajo lo constituyen los quehaceres del hogar, mientras que en el caso de los hombres la mayoría realiza trabajos por un pago (remunerados).

Apicultura

La actividad apícola con los años se ha ido posicionando como el principal sub-rubro “agrícola” de la comuna, y más allá de la producción, se ha consolidado como un elemento identitario que distingue a la comuna en el contexto nacional.

Junto con esto, la municipalidad ha desarrollado una fuerte vinculación entre la miel como elemento identitario y el desarrollo de la comuna. Así, por ejemplo, el slogan comunal Santa Bárbara Capital Nacional de la Miel, es un elemento central en la imagen que la comuna proyecta, además de incorporarse elementos asociados a la miel en el diseño urbano de las obras que se ejecutan, tales como aceras, espacio público, parque, luminarias, color de señales de tránsito, entre otros.

Actividad turística

En el caso de Santa Bárbara la actividad turística se encuentra en un estadio inicial, pero con grandes potencialidades basadas en su riqueza histórica, cultural, paisajística y natural. Justamente la apuesta de la gestión turística municipal se ha centrado durante los últimos años en dar a conocer y difundir elementos patrimoniales naturales y culturales, apoyando además la creación y consolidación de negocios y emprendimientos locales con identidad.

Al revisar el detalle de cada uno de los sub-rubros, el que ha representado el mayor crecimiento en el periodo 2005 – 2016 ha sido la denominado “Actividades de alojamiento turístico”, pasando de 9 empresas el año 2005 a 20 el 2016.

En la comuna de Santa Bárbara, hay un total de 35 prestadores de servicios turísticos registrados en el SERNATUR, encontrándose dos prestadores registrados en el Sello de Calidad Turística (Sello Q). Estos son el Camping La Patagua de Lo Nieve, ubicado en el Km 8 de la ruta G-685 y el Camping Los Notros, ubicado en el Lote 1, parcela N° 5 sector Los Notros 1,5 km.

Desarrollo social, cultural, humano y enfoque de género

En promedio la escolaridad de las mujeres de la comuna es de 7,9 años, es decir menos de los 8 años que eran obligatorios por ley hasta antes del año 2003. Esto, sin duda, incide en las posibilidades de acceso a trabajos con mayor calificación y rentas más elevadas.

En el ámbito de las actividades económicas en las que se desempeñan las mujeres de la comuna, el último censo muestra que en general se ocupan en actividades ligadas al sector servicios y de cuidados o atención a terceros, como sucede en la enseñanza, actividades de atención de la salud humana y de asistencia social, actividades de alojamiento y de servicios de comidas, por citar algunos ejemplos.

Infancia

Otra característica a considerar es que, del total de la población menor de 15 años, 635 niños y niñas se consideran pertenecientes a pueblos originarios, lo que corresponde al 21,2% de esta cohorte etaria. De estos 253 viven en la zona urbana y 382 en la rural.

Jóvenes

En la comuna de Santa Bárbara habitan 2.925 personas entre los 15 y los 29 años, de las cuales el 50,7% son mujeres, mientras que en cuanto a las zonas de residencia el último Censo muestra que el 66,3% de la población joven vive en el área urbana de la comuna.

En relación con la asistencia al sistema de educación, en el grupo de 15 a 19 años un 81,3% asiste a la educación formal, mientras que en el tramo de 20-24 el porcentaje baja a 35,6% y entre los 25 y los 29 años el 16,3% se encuentra asistiendo a la educación formal.

Al distinguir por sexo se aprecia que en todos los tramos de edad son más mujeres jóvenes las que se encuentran asistiendo a la educación formal, llegando al 54,4%.

Deporte y actividad física

El Plan Comunal de Deportes, a nivel de diagnóstico identifica una serie de actividades deportivas en la comuna. Una parte de la oferta deportiva de la comuna es entregada por medio de actividades que realiza el DAEM a sus estudiantes, a través de los Proyectos de Mejoramiento Educativo con Subvención Escolar Preferencial (SEP), y con acciones e iniciativas financiadas con los Fondos de Apoyo a la Educación Pública Municipal (FAEP), los cuales se ocupan de financiar una serie de talleres vinculados a la oferta de la Jornada Escolar Completa (JECd).

Objetivos del Plan Comunal de Deportes a desarrollar a través de la Educación Extraescolar:

- Masificar la práctica del deporte en todo el ciclo vital.
- Diversificar la oferta programática del Municipio en cuanto a actividades deportivas.
- Aprovechar los entornos naturales de la Comuna que nos propician un escenario ideal para la práctica de algunos deportes.

- Propiciar instancias para desarrollo de deportes para personas en situación de discapacidad y deportes ancestrales.
- Aprovechar la infraestructura que tiene la comuna para el desarrollo de talleres, encuentros, campeonatos, etc.
- Educar a la comunidad en cuanto a los beneficios que trae consigo practicar deporte.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del deporte

(Plan Comunal de Deportes, 2018, pág. 44)

Antecedentes artísticos y culturales: Plan Municipal de Cultura

En el ámbito cultural, la Municipalidad de Santa Bárbara cuenta con un Plan Municipal de Cultura (PMC), elaborado con el apoyo del Consejo Nacional de Cultura y Artes (CNCA). Este instrumento constituye una herramienta de planificación estratégica, para llevar adelante las iniciativas en materia cultural, de manera ordenada y planificada en función de la realidad local.

Actualmente, el Plan Municipal de Cultura (PMC) se encuentra en proceso de actualización.

Educación y formación.

Nivel educacional de la población:

Respecto a la población que asiste a la educación formal, se analiza el grupo en edad escolar, es decir, a quienes se encuentran en el rango etario de 0 a 17 años, y que, por lo tanto, son susceptibles de incorporarse a cualquiera de los niveles de educación inicial, básica o media. En este contexto, los resultados del Censo 2017, indican que, en la comuna de Santa Bárbara habría un total de 3.592 personas en el rango etario, distribuidas en 1.802 hombres y 1.709 mujeres.

Por otra parte, los antecedentes del Censo 2017 sobre años de escolaridad promedio, registran un promedio de 7,7 años de escolaridad para la comuna de Santa Bárbara, inferior a la situación de la región, donde el promedio es de 9 años de escolaridad, mientras que, a nivel nacional este asciende a los 9,4 años.

Al revisar los años de escolaridad promedio por sexo, se constata que la población femenina supera a la población masculina, al presentar un promedio de 7,9 y 7,5 años de escolaridad, respectivamente. Esta tendencia se repite a nivel regional y nacional.

En cuanto al nivel educacional de la población, abarcando a un total de 13.550 personas efectivamente censadas. El 38% de la población alcanzó el nivel de educación básica (5.210 personas).

- Niveles Educativos: Media Científico-Humanista, Media Técnico-Profesional, Educación Especial
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros : FAE PRO – AFT – PRM – OPD Residencia - PRO RETENCION
- Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2023 | 433 |
| 2022 | 377 |
| 2021 | 358 |
| 2020 | 367 |
| 2019 | 383 |

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 91
- Concentración de alumnos/as prioritarios/as: 84,7%
- Resumen SIMCE

| | | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|------|
| II Medio | 2016 | 2017 | 2018 | 2022 | 2023 |
| Lectura | 208 | 237 | 239 | 239 | 248 |
| Matemática | 201 | 212 | 225 | 223 | 232 |
| Cs. Naturales | | | | | |
| Cs. Sociales | | | | | |

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 32
- Categorización Desarrollo Profesional Docente:

1 Acceso
5 Inicial
8 Temprano
10 Avanzado
7 Experto I
1 Experto II

(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <https://www.mime.mineduc.cl>

2.- ORGANIGRAMA

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Con su liderazgo 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 las y 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 de la Directora o Director 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, la Directora o Director contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

Garantizar calidad de proceso educativo Técnico-Profesional

Implementar el Currículum en las Especialidades

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del equipo docente e implementando visitas al aula.

Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.

Generar redes de colaboración con empresas del sector productivo, servicios e instituciones de educación superior, implementando nuevos centros de práctica.

Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones

Gestionar proyectos de innovación en educación técnico profesional en el Área de Aventura y Turismo

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, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e hijos.

Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de las y los estudiantes, generando instrumento para medir la satisfacción de la comunidad.

Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

Organizar y supervisar el trabajo de las y los docentes y 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.

Implementar sistemas de control y seguimiento de procesos educacionales definidos por el Ministerio de Educación (BRP, Incentivo al Perfeccionamiento docente, rendimiento, y otros).

Proponer anualmente al Sostenedor o Sostenedora 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 Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.

Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

Mantener convenios activos con empresas e instituciones del sector.

Mantener información permanente de Titulados por promoción; Estudiantes que realizan prácticas en empresas y Estudiantes insertos en campos laborales propios de las especialidades

Propender a un Porcentaje cercano al 100% de titulación para alumnos de las especialidades

Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional en

concordancia con la nueva Política Nacional de Convivencia Escolar.

Dominar herramientas digitales e Inteligencia Artificial (IA)

3.- En lo financiero:

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

Tener una actitud proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Proponer al Sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para las y los docentes, en la medida que existan recursos disponibles para ello.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

| Competencias | Descripción | Ponderador |
|--|---|------------|
| PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA | Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral de los niños, niñas y adolescentes 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. | 25% |
| 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 las y 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 a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo. | 20% |
| DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR | Establecer condiciones de trabajo que permitan a las y los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión. | 10% |

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

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 planeadas.

Proponer acciones y/o remediales de forma clara y oportuna que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.

Matrícula y Asistencia de alumnos

Elaborar estrategias tendientes a aumentar paulatinamente la matrícula.

Aumentar porcentaje de asistencia mensual.

Mejorar los índices de retención. Resultados y logros académicos

Mejorar resultados de prueba SIMCE y PAES

Mejorar los índices de Desarrollo Personal y Social

Convivencia Escolar

Disminuir porcentaje de casos que alteren la convivencia escolar.

Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato, incorporando a padres y apoderados.

Actualizar y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar.

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

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.

Cumplimiento el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Ejecutar las acciones comprometidas anualmente en el PME.

Cumplimiento de las metas propuestas.

Utilización efectiva y eficiencia de los recursos asignados.

Cumplimientos Proyectos 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 comprometidas en el PIE.

Incorporar, articular y alinear las acciones del Programa de Integración con los Planes de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

| Conocimiento | Definición |
|-------------------------------|---|
| Mejoramiento y cambio escolar | Los Directores y Directoras en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de quienes tienen un rol directivo estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME). |
| Gestión de proyectos | Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, quienes integran los equipos directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados. |
| Desarrollo profesional | Las personas que integran los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a docentes en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de personas adultas y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio. |
| Curriculum | El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Las personas que integran los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje. |
| Liderazgo escolar | El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de las y los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia. |

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadana o ciudadano(*).
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/a o educador/a, 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 inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenada o condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitada o 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 reconocida o reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Directora o Director de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de

exclusiva confianza(**), incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.

11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

12. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación y/o nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos pagos directamente al alimentario. (**)

(*) Antecedentes serán solicitados por la Jefatura del DAEM o Corporación conforme avance en las etapas del proceso.

(**) De acuerdo al artículo 34 C del D.F.L. N°1 de Educación del año 1997 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, son cargos de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional: Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefa o Jefe Técnico.

(***) Esta autorización será solicitada al momento de la contratación y/o nombramiento, según corresponda.

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 de la Directora o Director 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, la Directora o Director del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo Sostenedor o Sostenedora o con el o la 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 la Directora o 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.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, la Directora o Director del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor o Sostenedora, a la Jefatura 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, la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor o Sostenedora podrá pedir la renuncia anticipada de la Directora o 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.

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 \$ **2.500.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **319.869** (37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

En caso que el Director o Directora seleccionado(a) sea un profesional de la Educación, y que por aplicación de la Renta Mínima Nacional, y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que se aplicará.

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 o Sostenedora.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de quienes postularon 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.

Quienes 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 las personas que postularon.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de aquellas personas 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, 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 las personas que postularon.

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

| NOTA | CRITERIO | OPERACIONALIZACIÓN |
|-----------|-------------------|--|
| 6.7 a 7.0 | SOBRESALIENTE | Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a 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 6.6 | MUY BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a 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. |
| 6.0 a 6.3 | BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos. |
| 5.0 a 5.9 | ACEPTABLE | Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a experiencia laboral relacionada. |
| 4.0 a 4.9 | INSATISFACTORIO/A | 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 no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo. |
| 3.0 | NO RELACIONADO/A | Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección. |

La asesoría externa elaborará un informe donde establecerá un orden de prelación según el resultado del análisis curricular efectuado y en este orden definirá el número máximo de 30 postulantes que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo y que avanzarán a la fase de evaluación psicolaboral, hasta la categoría ACEPTABLE. Las personas calificadas como INSATISFACTORIAS o NO RELACIONADAS quedarán excluidas de avanzar a la fase de evaluación psicolaboral.

Si el número de personas que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a 3, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas para conformar nómina de acuerdo a 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas preseleccionadas es inferior a dos).

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral online, a través de videollamada, a las personas que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de quienes postularon deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de las personas evaluadas en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de personas preseleccionadas que serán entrevistadas por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todas las personas incluidas en dicho listado deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de personas que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas preseleccionadas es inferior a dos.

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente y de manera presencial, en la localidad que establezca el Sostenedor o Sostenedora, a cada una de las personas preseleccionadas por la asesoría externa, a efecto de identificar a quienes 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 una de las personas preseleccionadas deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

5) Definición de la Nómina.

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres y un máximo de cinco postulantes elegibles, los que serán presentados al Sostenedor o Sostenedora.

La nómina deberá incluir a las personas mejor evaluadas en las entrevistas con la Comisión Calificadora..

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de postulantes elegibles que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres o dos, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor o Sostenedora a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de postulantes elegibles 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 o Sostenedora.

El Sostenedor o Sostenedora, 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 las personas 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 a la persona elegida y a las demás personas que integraron la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todas las personas que postularon, por la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada u otro medio, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez realizada la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las personas que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la postulación.
3. Declaración Jurada simple en línea***, actualizada a la fecha de postulación, que acredite que quien postula 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.
4. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes no sean profesionales de la educación y que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
7. Certificado o documento escaneado que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra la persona en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible solo para las y los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefatura DAEM, Director/a de Establecimiento, Directivo/a de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director/a de Educación de Corporación Municipal, exigible para las y los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

*** Al momento de postular, deberá suscribir en línea la declaración jurada.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 23:59 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente a la persona del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual las personas interesadas deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados. Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que la persona sea preseleccionada.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Las personas 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 todas las personas que postulan.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

| Etapas | Plazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 12/09/2024-12/09/2024 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 12/09/2024-20/11/2024 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 21/11/2024-27/11/2024 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Proceso de Preselección | Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad. | Asesoría Externa |
| Constitución Comisión Calificadora | Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección. | Comisión Calificadora |
| Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos | Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora. | Comisión Calificadora |
| Resolución del Sostenedor | Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles. | Sostenedor |
| Inicio de funciones en el establecimiento | 03/03/2025-03/03/2025 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

* La Municipalidad o Corporación Municipal informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

| ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| OBJETIVO: Implementar diversas estrategias o desarrollar planes - acciones que permitan la construcción de una visión estratégica compartida entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, y que posibilite consolidar los procedimientos de planificación, implementación y evaluación del currículum nacional para mejorar los resultados de aprendizajes de los estudiantes | | | | | |
| Ponderación: 25% | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| INDICADOR 1: % de docentes que reciben retroalimentación a su práctica pedagógica a través del acompañamiento al aula. | Total de docentes retroalimentados durante el año X*100) / el total de docentes de aula del establecimiento | Informe anual de Plan de Retroalimentación de Prácticas Pedagógicas | Se efectúa observación de clases y retroalimentación a docentes, dos veces al año, totalizando un 60% de la planta docente | Año 1: Diseño, socialización y consenso de pauta de observación de clases, elaborada por personal del Liceo capacitado para ello. Aumentar a un 70% la planta docente retroalimentada, 2 veces al año | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos. Licencias médicas de titulares. |
| | | | | Año 2: 80% de los docentes son retroalimentados a lo menos 2 veces al año. | |
| | | | | Año3: Mantener | |
| | | | | Año 4: 90% de los docentes son retroalimentados a lo menos 2 veces al año | |
| | | | | Año 5: 100% de los docentes son retroalimentados a lo menos 2 veces al año. | |
| INDICADOR 2: % de ejecución de Plan de acciones remediales para el apoyo de estudiantes con aprendizaje descendido | (N° de acciones ejecutadas * 100) / acciones planificadas | Informe anual de acciones de monitoreo escolar. | El establecimiento posee un proceso basado en la aplicación de prueba DIA. A partir de ello, se identifican estudiantes con rezago académico, apoyándoles en su aprendizaje. | Año 1: Elaborar plan. Y ejecutar un 60% del plan. | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos y que afecten el normal desarrollo de actividades. Licencias médicas docentes no cubiertas |
| | | | | Año 2: Revisar y actualizar el Plan y ejecutar un 70% del plan. | |
| | | | | Año3: Revisar y actualizar el Plan y ejecutar un 80% del plan. | |
| | | | | Año 4: Revisar y actualizar el Plan y ejecutar un 1000% del plan.. | |
| | | | | Año 5: Ejecutar un 100% del plan. Revisión y actualización de Plan para aplicación en año 2 | |
| INDICADOR 3: % de ejecución de PME | % de ejecución del total de las acciones programadas en | Informe de verificación de PME ante DEPROV o equipo Técnico | Ejecución del 70% del PME del año. | Año 1: Mantener situación Actual. | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 |
| | | | | Año 2: Aumentar un 75% | |
| | | | | Año3: Aumentar un 80% | |
| | | | | Año 4: Aumentar un 85% | |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--|---|
| | el PME. | DAEM. | | Año 5: Aumentar un 90% | días corridos y que afecten el normal desarrollo de actividades. Licencias médicas no cubiertas. |
| INDICADOR 4: Articulación entre docentes en instancias de trabajo colaborativo, planificaciones de trabajo colaborativo entre asignaturas | (N° de acciones ejecutadas * 100) / acciones planificadas | Plan de articulación o trabajo colaborativo. N° de informes técnicos. Actas de trabajo colaborativo.r | 2 informes técnicos anuales. | Año 1: Elaborar plan y ejecutar un 70% de las acciones programadas Año 2: Revisar y actualizar Plan y ejecutar un 75% de las acciones programadas Año3: Revisar y actualizar Plan y ejecutar un 80% de las acciones programadas Año 4: Revisar y actualizar Plan y ejecutar un 85% de las acciones programadas Año 5: Revisar y actualizar Plan y ejecutar un 90% de las acciones programadas. | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos. Licencias no cubiertas |

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: : *Ejecutar planes de gestión escolar que permita la gestión del establecimiento de forma eficaz, en las área H-C y T-P Gastronomía.*

Ponderación: **10%**

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|---|--|---|--|--|
| INDICADOR 1: % de ejecución de planes de gestión escolar | (N° de acciones ejecutadas / Total de acciones del plan declaradas)*100 | Reportes de implementación y evaluación de Planes de gestión institucional (Planes de Convivencia, Sexualidad, afectividad y género, Formación Ciudadana, Seguridad Escolar. | No se cuenta con información | Año 1: Ejecutar el 100% de cada plan Año 2: Ejecutar el 100% de cada plan. Año3: Ejecutar el 100% de cada plan. Año 4: Ejecutar el 100% de cada plan. Año 5: Ejecutar el 100% de cada plan. | No hay |
| INDICADOR 2: Fortalecer la asistencia de los estudiantes al Establecimiento | Cantidad de Estrategias y/o acciones significativas que propendan en la mejora del porcentaje promedio de cada año lectivo, en cuanto a la asistencia a clases del alumnado | registros DAEM y MINEDUC | Porcentaje asistencia Promedio a mayo 2024: 81% | Año 1: 85% Año 2: 89% Año3: 94% Año 4: : Mantener 94% Año 5: : Mantener 94% | Estado de catástrofe que dificulte el desarrollo regular de las clases. Movimientos sindicales, paros o tomas que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares. Licencias médicas de docentes no cubiertas que desincentiven la asistencia de los estudiantes al establecimiento.. |
| INDICADOR 3: Fomentar y liderar la gestión de proyectos educativos en el área TP | Cantidad de Proyectos presentados en las distintas instancias (DAEM, Municipalidad, Ministerio de Educación, órganos públicos o privados | Registros del DAEM | No se cuenta con información | Año 1: Adjudicados y ejecutados Año 2: Aumentar en 25%: Año3: : Aumentar en 50%: Año 4: Aumentar en 75%: Año 5: Aumentar en 100%: | No hay |
| INDICADOR 4: Vinculación con el entorno | Número de convenios (H-C y T-P). | Convenios con entidades externas y Evaluación de | No se cuenta con información | Año 1: Evaluar convenios existentes en el establecimiento, mantener según pertinencia Año 2: Establecer, a lo menos, un nuevo convenio (H-C) y agregar un nuevo Centro de Práctica (T-P) con Empresas o PYMES de Santa Bárbara. | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--------|
| para el desarrollo de áreas H-C y T-P (Gastronomía) | Número de Centros de Prácticas (T-P) | Convenios con Centros de práctica (T-P) | Convenios con CFT, Universidades, y empresas | <p>Año3: Agregar, a lo menos, un nuevo convenio (H-C) y agregar un nuevo Centro de Práctica (T-P) con Empresas o PYMES de Santa Bárbara, en relación al año 2</p> <p>Año 4: Mantener N° de Convenios (H-C) y Centros de Práctica (T-P).</p> <p>Año 5: Mantener N° de Convenios (H-C) y Centros de Práctica (T-P)</p> | No hay |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--------|

| ÁREA DE PROCESO: Liderazgo | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| OBJETIVO: <i>Desarrollar una serie de acciones o planes, tendientes a fortalecer competencias de Docentes y Asistentes de la Educación.</i> | | | | | |
| Ponderación: 20% | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| INDICADOR 1: % de ejecución de acciones del Plan Local de Desarrollo Profesional Docente (PLDPD) para mejorar enseñanza H-C y para mejorar prácticas de la especialidad T-P (Gastronomía). | $(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas} / \text{Total de acciones del plan programadas}) * 100$ | Informe Anual de ejecución del PLDPD, el cual debe contener a lo menos: Listado y descripción de actividades ejecutadas. Registro de asistencia firmado por los participantes. Material utilizado y registro fotográfico. | El establecimiento posee Plan, con ejecución del 40% | Año 1: Elaborar plan y ejecutar un 90%. | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos. |
| | | | | Año 2: Elaborar plan y ejecutar un 100%. | |
| | | | | Año3: Elaborar plan y ejecutar un 100%. | |
| | | | | Año 4: Mantener | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 2: N° de capacitaciones implementadas a los Asistentes de la Educación | N° de acciones de capacitación efectuadas a los Asistentes de la Educación, | Informe de ejecución anual de capacitaciones, el cual debe contener: Listado y descripción de actividades ejecutadas. Registro de asistencia firmado de los participantes. Material utilizado y registro fotográfico. | Se han ejecutado capacitaciones internas (2 al año) | Año 1: Ejecutar a lo menos 2 capacitaciones para asistentes de la educación en el año | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos. Disponibilidad de Recursos financieros. |
| | | | | Año 2: : Ejecutar a lo menos 3 capacitaciones para asistentes de la educación en el año | |
| | | | | Año3: Ejecutar a lo menos 4 capacitaciones para asistentes de la educación en el año | |
| | | | | Año 4: Mantener | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 3: % de ejecución de actividades de un plan que permita aumentar la satisfacción para con la gestión educativa. | $(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas} * N^{\circ} \text{ de actividades programadas})$ | Informe de ejecución de actividades del plan presentado que incluya: Detalle de Actividades efectuadas. % de actividades ejecutadas. | Se aplica un instrumento a padres y apoderados, Estudiantes y Docentes, Se desconoce la muestra inicial | Año 1: Elaborar Plan de Gestión Directiva, que contenga un objetivo que contemple el nivel de satisfacción de manera gradual 50% para el año 1. (estándares del director y sostenedor) | No hay |
| | | | | Año 2: Revisar y ajustar el Plan y ejecutar a lo menos un 60% de las actividades programadas. | |
| | | | | Año3: Revisar y ajustar el Plan y ejecutar a lo menos un 70% de las actividades programadas. | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------|
| | | | | Año 4: Revisar y ajustar el Plan y ejecutar a lo menos un 80% de las actividades programadas | |
| | | | | Año 5: Revisar y ajustar el Plan y ejecutar a lo menos un 100% de las actividades programadas | |
| INDICADOR 4: Difundir y/o explicar objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa. | N° de Actividades realizadas en el año. | Informe de ejecución de actividades del plan presentado que incluya: Detalle de Actividades efectuadas. Registro firmado de asistencia de participantes. Plan de trabajo del siguiente año | El establecimiento realiza 4 Consejos escolares; 1 Jornada de difusión de PME; 1 Cuenta pública anual; 1 reunión semestral con directivos de apoderados y estudiantes (microcentros); 1 Jornada de análisis y actualización de PEI y una Jornada de análisis y actualización de Reglamento Interno. | Año 1: Aumentar en 1 actividad | No hay |
| | | | | Año 2: Aumentar en 2 actividades | |
| | | | | Año3: Aumentar a 3 actividades | |
| | | | | Año 4: Mantener número de actividades año 3 | |
| | | | | Año 5: Aumentar en 2 actividades | |

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: *Desarrollar planes, actividades u otros que permitan la mejora del clima de convivencia escolar y la promoción e importancia de la trayectoria escolar, el cultivo de valores de vida sana, la satisfacción de la comunidad escolar, la identidad positiva y sentido de pertenencia para con el establecimiento.*

Ponderación: **20%**

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|---|--|---|--|
| INDICADOR 1: % de ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, del Establecimiento. | N° de acciones realizadas / N° de acciones del plan de Gestión de la Convivencia Escolar *100 | Informe que contenga listado de actividades efectuadas y porcentaje de evaluación. | Ejecución del 100% de actividades previstas. | Año 1: Diseñar Plan de convivencia. 100% de ejecución | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos sindicales que sobrepasen los 30 días corridos. |
| | | | | Año 2: Actualizar y mantener Plan de convivencia. 100% de ejecución | |
| | | | | Año3: Actualizar y mantener Plan de convivencia. 100% de ejecución | |
| | | | | Año 4: Actualizar y mantener Plan de convivencia. 100% de ejecución | |
| | | | | Año 5: Actualizar y mantener Plan de convivencia. 100% de ejecución | |
| INDICADOR 2: N° de instancias de socialización de protocolos de convivencia escolar | El número de instancias de socialización efectivamente realizadas se multiplica por 100. El resultado se divide por el total de instancias programadas | Actas de reuniones en las que se socialicen los protocolos, firmadas por los y las participantes. | No se posee el datos | Año 1: Desarrollar 3 instancia | No hay |
| | | | | Año 2: Desarrollar 4 instancias | |
| | | | | Año3: Desarrollar 5 instancias | |
| | | | | Año 4: Desarrollar 6 instancias | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 3: Satisfacción de la comunidad educativa en torno al ambiente de trabajo y clima de convivencia escolar | N° de encuesta respondidas x 100 total encuesta según matrícula | Encuesta de satisfacción diferentes estamentos Informe tabulación y análisis de resultados | No hay registro | Año 1: Aplicar | No hay |
| | | | | Año 2: 80% | |
| | | | | Año3: 85% | |
| | | | | Año 4: 90% | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 4: % de ejecución del Plan de Promoción de hábitos de vida saludable, del | N° de acciones realizadas/N° de acciones del plan. | Informe de Plan de Promoción de hábitos de vida saludable, que contenga. Actividades planificadas Actividades ejecutadas Plan año | Sin plan. | Año 1: Diseñar plan a 5 años. 90% de ejecución del plan | Estado de catástrofe que priorice otras metas institucionales. Movimientos |
| | | | | Año 2: Revisión y actualización. Mantener | |
| | | | | Año3: Revisión y actualización. 90% de ejecución del plan | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|------------|--|---|-------------|
| establecimiento | | siguiente. | | Año 4: Revisión y actualización. 95% de ejecución del plan Año 5: Revisión y actualización. 100% de ejecución del plan | sindicales. |
|-----------------|--|------------|--|---|-------------|

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: *Desarrollar capacidades de liderazgo directivo con foco en los aprendizajes, en un clima de altas expectativas, con involucramiento de los padres en las comunidades escolares, para trabajar colaborativamente en generar cambios positivos en las prácticas pedagógicas, y obtener resultados efectivos sustentables en el tiempo.*

Ponderación: **25%**

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|---|---|---|--|---|
| INDICADOR 1: Puntaje promedio Simce 2° Medio | Puntaje SIMCE Lenguaje año t + Puntaje SIMCE Matemáticas en año t / 2 | Informe SIMCE Agencia de la Calidad | Lectura: 248 Matemática: 232 | Año 1: 240 | Que la Agencia de la Calidad de la Educación no aplique el SIMCE |
| | | | | Año 2: 245 | |
| | | | | Año3: 250 | |
| | | | | Año 4: 255 | |
| | | | | Año 5: 260 | |
| INDICADOR 2: Mejorar los resultado IDPS | % de mejora promedio en resultados IDPS. | Resultados SIMCE- Agencia de Calidad. | Autoestima académica y motivación escolar 74 % Clima de Convivencia Escolar 77% Participación y formación ciudadana 78% Hábitos de vida saludable 80% | Año 1: 77% | Que la Agencia de la Calidad de la Educación no aplique el SIMCE |
| | | | | Año 2: 82% | |
| | | | | Año3: 85% | |
| | | | | Año 4: 86% | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 3: Mejorar resultados PAES | % de mejora en los resultados obtenidos en PAES | Resultados DEMRE | Los estudiantes egresados del Liceo (H-C) obtuvieron en promedio un puntaje de 561,7puntos en la Prueba de Acceso a la Educación Superior. Los estudiantes egresados del Liceo (T-P) obtuvieron en promedio un puntaje de 505 puntos en la Prueba de Acceso a la Educación Superior % De alumnos que continúan en la educación superior | Año 1: Subir en un 6% los alumnos que continúan en la educación superior | Que se modifique el instrumento de selección a la Educación Superior. |
| | | | | Año 2: Subir en un 4% los alumnos que continúan en la educación superior con respecto al año 1 | |
| | | | | Año3: Subir en un 3% los alumnos que continúan en la educación superior con respecto al año 2 | |
| | | | | Año 4: Subir en un 2% los alumnos que continúan en la educación superior con respecto al año 3 | |
| | | | | Año 5: Mantener | |
| INDICADOR 4:Fortalecer Redes de Apoyo para el establecimiento en áreas H-C y T-P | Nº de convenios vigentes de carácter colaborativo o de apoyo a la gestión escolar | Actas de Consejo escolar. Actas- Convenios de cooperación | No se cuenta con información | Año 1: Generar 3 Convenios con redes externas H-C y T-P | No hay |
| | | | | Año 2: Aumentar a 6 Convenios con redes externas H-C y T-P | |
| | | | | Año3: Mantener o aumentar H-C y T-P | |
| | | | | Año 4: Mantener o aumentar | |
| | | | | Año 5: Mantener o aumentar | |