



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

BASES CONCURSO PÚBLICO
CARGO DE DIRECTOR
ESCUELA SAN RAFAEL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TENO

SEPTIEMBRE 2014



BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la Ilustre Municipalidad de Teno, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del D.F.L. 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 de la Escuela San Rafael de Teno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Director
Establecimiento	ESCUELA SAN RAFAEL
RBD	2814-2
Horas Cronológicas	44
Jornadas	Completa
Dependiente de	Jefe DAEM
Lugar de desempeño	Longitudinal Sur Km. 170
Región	VII
Ciudad	Teno
Fecha de vacancia	28-02-2013

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1. ANTECEDENTES GENERALES

➤ Niveles Educativos

EDUCACION DE PÁRVULOS	X
EDUCACIÓN BÁSICA	X

➤ Localidad

UBICACIÓN:	SECTOR RURAL SAN RAFAEL
DIRECCIÓN:	LONGITUDINAL SUR KM. 170



➤ **Programas**

JEC- PAE- SEP- PIE-

➤ **Matrícula últimos 5 años**

2013	122
2012	138
2011	160
2010	167
2009	168

➤ **Índice de Vulnerabilidad (IVE): 81 %**

➤ **Concentración de alumnos prioritarios: 87 alumnos**

➤ **Estructura según género: MIXTO**

➤ **Dotación Total: 13 DOCENTES**

➤ **Evaluación Docente**

DESTACADOS	25 %
COMPETENTES	50 %
BÁSICOS	/
INSATISFACTORIOS	/
NO EVALUADOS	/

2. EQUIPO DOCENTE

DIRECTIVOS	2
PROFESORES	11
OTROS	11



3. ENTORNO DEL CARGO

El Director(a) de la Escuela San Rafael, se relaciona en el ejercicio de su cargo, con la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del Maule (SECREDOC), con la Dirección Provincial de Educación de Curicó (DEPROE), con la Superintendencia de Educación Región del Maule, con el Departamento de Administración de Educación Municipal de Teno, con el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela San Rafael y con el Consejo Escolar del Establecimiento.

De igual forma, el Director del establecimiento educacional deberá relacionarse con diversos organismos de la sociedad, y especialmente con la I. Municipalidad de Teno, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Bomberos de Teno, Centros de Atención Primaria de Salud Municipal, Hospital de Teno y demás organizaciones sociales de la comuna, además del resto de las establecimientos educacionales de la comuna, con los cuales, se deberá efectuar un trabajo en conjunto, en pro de impulsar el proyecto educativo comunal de Teno.

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA COMUNA DE TENÓ.





III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1. MISIÓN

Al Director (a) de la Escuela Las San Rafael, le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal.

Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos, normas y orientaciones establecidos por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Teno, por el Ministerio de Educación y el marco jurídico que lo regula, teniendo como propósito el lograr aprendizajes de calidad de sus alumnos, desde la educación inicial.

2. FUNCIONES ESTRATÉGICAS

2.1. Funciones Generales

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2.2. Funciones Específicas

Al Director de un establecimiento educacional, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones específicas:

- i. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
- ii. Conducir reuniones de consejos escolares.
- iii. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
- iv. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.
- v. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

- vi. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
- vii. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- viii. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
- ix. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

3. COMPETENCIAS Y DESAFÍOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Se entiende por competencias, un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

El Director del establecimiento tiene los siguientes desafíos:

➤ **Respecto de la implementación del Proyecto Educativo del Establecimiento:**

- a) Mantener actualizado y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, acorde a la propuesta emanada del Departamento de Administración de Educación Municipal de Teno y del Ministerio de Educación.
- b) Llevar a cabo y alcanzar los objetivos propuestos en el PEI.
- c) Proponer acciones y/o mejoras claras, precisas y oportunas que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.

➤ **Respecto de la matrícula y la asistencia de los alumnos:**

- a) Elaborar estrategias y propuestas que faciliten la recuperación del número de matrícula.
- b) Aumentar el porcentaje de asistencia media, implementando un Plan de Seguimiento de Asistencia con procedimientos, evaluaciones y propuestas para el aprendizaje efectivo.



➤ **Respecto de los resultados de logros de aprendizaje (SIMCE)**

- a) Mejorar resultados de SIMCE
- b) Implementar programas de desarrollo cognitivo de acuerdo a las diferencias individuales de los estudiantes.
- c) Satisfacer expectativas de padres y apoderados respecto al proceso de aprendizaje de su hijos/as.

➤ **Respecto del logro de otros indicadores del establecimiento**

- a) El director deberá tener las competencias para la creación de redes de apoyo que vayan en beneficio de los alumnos del establecimiento.

➤ **Respecto de la participación de la comunidad educativa**

- a) Gestionar e implementar un plan que promueve estrategias de colaboración e integración entre la familia y la escuela.
- b) Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.

➤ **Respecto de la gestión financiera del establecimiento.**

- a) El Director deberá manejar conocimientos específicos en relación al manejo de recursos presupuestarios y financieros, compras públicas, gastos generales e ingresos por subvenciones, entre otros.
- b) Asumir la Administración delegada de la Unidad Educativa, en los casos y/o situaciones en que se delegue dicha facultad.
- c) Racionalizar gastos de consumos básicos, insumos, materiales y equipamiento en general.

El Director del establecimiento deberá contar con las siguientes competencias:

Factor Probidad

- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.



VARIABLES E INDICADORES	PONDERADOR
<u>Liderazgo y Gestión de personas:</u> Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.	25%
<u>Gestión y logro:</u> Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.	25%
<u>Relación con entorno y redes:</u> Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.	15%



<u>Visión estratégica e Innovación:</u> Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.	5%
<u>Manejo de crisis y contingencias:</u> Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.	15%
<u>Conocimientos técnicos:</u> Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión. Deseable contar experiencia en aula. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.	15%



IV. REQUISITOS LEGALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

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

- i. Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
- ii. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
- iii. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- iv. 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 N° 19.325 sobre Violencia Intrafamiliar.
- v. 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.
- vi. Ser profesional de la educación. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- vii. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva (por ejemplo Plan de Formación de Directores de Excelencia) y cinco años de experiencia docente.
- viii. Además, podrán desempeñarse como 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 3 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5 y 6, y contar a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
- ix. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

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

➤ **REQUISITOS TÉCNICOS:**

- i. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
- ii. Deseable contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
- iii. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- iv. Deseable contar experiencia en aula.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1 de 1996, el nombramiento del Director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- Según lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1 de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, el director del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor un Convenio de Desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el Director anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1 de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, con aprobación del sostenedor, podrá pedir la renuncia anticipada del Director, cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.
- Finalmente, según lo expresa el artículo 34 del DFL N° de 1996, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los



objetivos establecidos en el convenio de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan, proponiendo cambios y ajustes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

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

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

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional no docente, percibirá una remuneración bruta de acuerdo a lo que estipula la ley.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la I. Municipalidad de Teno, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los candidato 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 candidatos.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los candidatos que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases, con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo; principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos,



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

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 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 candidatos cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos 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 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.

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



3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los candidatos que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo, 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 candidatos, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

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

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

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

Si el número de candidatos que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a 3, 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.

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

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



4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los candidatos preseleccionados por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo, principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0., es inferior a 3, 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 para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación.

6) Elección por el Sostenedor.

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



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos los postulantes, por el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, por medio de carta certificada, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar en las instancias correspondientes.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Ilustre Municipalidad de Teno en www.teno.cl, a contar del día **12 de septiembre 2014**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las bases y formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Administración de Educación Municipal de Teno, ubicada en calle Arturo Prat N° 298, comuna de Teno, a contar del **día 12 de septiembre, 2014 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, es decir hasta el día 29 de octubre del 2014**, en horario que comprende desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas.

➤ Antecedentes de Postulación

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo N°1)
- 2.- Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria, según formato adjunto. (Anexo N°2)
- 3.-Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- 4.-Original o fotocopia de Certificado de Antecedentes del postulante.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

- 5.-Original o fotocopia de Certificado de situación militar al día cuando procede.
- 6.-Original o fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- 7.-Original o fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
- 8.-Original o fotocopia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional.
- 9.- Original o fotocopia de Declaración jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996. (Anexo N°3)
- 10.-Original o fotocopia de Declaración jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N° 20.594 de 2012, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- 11.- Original o fotocopia de Declaración jurada que acredite que el postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 12.- Original o fotocopia de Declaración jurada que acredite que el postulante da cumplimiento al principio de probidad, contemplado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.

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

➤ **Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **12 de septiembre de 2014 y hasta las 14:00 horas del día 30 de octubre del 2014** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Durante el plazo de postulación, éstas podrán ser presentadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa de correos, en los respectivos antecedentes; o ser entregados directamente en la Secretaría del Departamento de Administración de Educación Municipal de Teno, ubicada en calle Arturo Prat N°298, comuna de Teno, en sobre dirigido a: Jefe (S) del Departamento de Administración de Educación Municipal, y con la siguiente referencia **“REF: Postula a cargo de Director de la Escuela San Rafael de Teno”**.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente la dirección del remitente.

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en las presentes bases. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso al cargo que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, el comprobante le será enviado por correo certificado a la dirección remitente. Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

➤ **Calendarización del proceso**

CALENDARIO	
Publicación-Convocatoria	12-09-2014
Página Web Municipalidad	www.teno.cl
Recepción y Registro Antecedentes	12/09/2014 al 30/10/2014
Admisibilidad legal de candidatos	05-11-2014
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	07-11-2014
Preselección curricular practicada por la empresa	A ser determinado conforme cronograma que proponga empresa externa
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	A ser determinado conforme cronograma que proponga empresa externa
Entrevista de Evaluación Psicolaboral	A ser determinado conforme cronograma que proponga empresa externa
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	A ser determinado conforme cronograma que proponga empresa externa
Entrevistas Comisión Calificadora	A ser determinado conforme cronograma que proponga empresa externa
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	12-12-2014
Notificación a los postulantes Seleccionados	17-12-2014
Resolución del Sostenedor	23-12-2014
Inicio de funciones en el Establecimiento	29-12-2014


CLAUDIO VERGARA MEJIAS
JEFE (S) DAEM
TENO



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Cargo 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 N° 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

Cargo	Grado	Código

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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



2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- 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)			

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

- ❖ FORMACIÓN ACADÉMICA: Original o fotocopia de certificados.
- ❖ EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificados de desempeño originales o fotocopias, otorgado por el o los superiores durante los últimos 5 años, comprobable.
- ❖ CERTIFICADOS DE PERFECCIONAMIENTO: Original o fotocopia.



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, conforme lo preceptuado en el artículo 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación.

FIRMA

Fecha: _____



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos e incompatibilidades contempladas en la Ley N° 20.594 de 2012, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

FIRMA

Fecha: _____



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos e incompatibilidades contempladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación.

FIRMA

Fecha: _____



Ilustre Municipalidad de Teno
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento dar cumplimiento al principio de probidad, contemplado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.

FIRMA

Fecha: _____



PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

➤ Objetivos

1. Asegurar el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando el aumento sostenido de los resultados en pruebas estandarizadas vigentes en el periodo (SIMCE, PSU, SEPA, y otras).
2. Cautelar la efectiva instalación de los procesos pedagógicos de planificación curricular, acompañamiento al aula y evaluación de aprendizajes.
3. Liderar eficientemente equipos de trabajo que aseguren la óptima implementación de los objetivos institucionales contenidos en el proyecto educativo enfatizando el logro de aprendizajes de excelencia, procurando la articulación de estamentos e instancias de trabajo hacia el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.
4. Cautelar el óptimo desarrollo de la convivencia escolar entre la comunidad educativa y la mantención de un clima nutritivo que fomente experiencias de aprendizaje de calidad y la formación integral (metas disciplinarias, y de cumplimiento de reglamento interno, de diseño y socialización participativa).
5. Promover alianzas estratégicas efectivas entre la comunidad educativa e instituciones públicas, privadas, funcionales y territoriales, orientadas al logro de los objetivos institucionales.

➤ Metas

1. Incrementar anualmente en 5 puntos el puntaje SIMCE de cada curso evaluado.
2. Disminuir en XX% los niños y niñas que se encuentren en el nivel de logro inicial, anualmente.
3. Incrementar en XX% los niños y niñas que se encuentren en el nivel de logro avanzado, anualmente
4. Incrementar anualmente 15 puntos en el puntaje PSU. (Sólo en el caso del Liceo).
5. Incrementar anualmente 10 puntos en el puntaje SEPA.
6. Incrementar el puntaje en 5% porcentaje, en indicadores SEP de dominio lector, comprensión lectora, cálculo mental y resolución de problemas.
7. Lograr que el 100% de los docentes entregue planificaciones en los plazos.