



BASES CONCURSO PÚBLICO DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

ESCUELA ANTUPIREN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA ANTUPIREN, RBD N°8325-9

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

ESCUELA ANTUPIREN

DE LA COMUNA DE HUALAIHUÉ, REGION DE LOS LAGOS

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

- I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
- II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO
- III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO
- IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
- V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO
- VI. NIVEL REFERENCIAL DE REMUNERACIONES
- VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
- IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO
- X. CONVENIO DE DESEMPEÑO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo: Director(a)
- Establecimiento: ESCUELA ANTUPIREN
- RBD: 8325-9
- Horas Cronológicas: 44
- Tipo de Jornada: DIURNA
- Dependiente de: ALCALDE
- Lugar de desempeño: AVDA 21 DE SEPTIEMBRE 450, HORNOPIRÉN,
- Ciudad/Comuna: HUALAIHUÉ
- Región: LOS LAGOS
- Fecha de vacancia: 01 DE ABRIL 2015

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: ENSEÑANZA PRE-BASICA, ENSEÑANZA BASICA
- Localidad: HORNOPIREN, HUALAIHUE
- Programas: PIE, SEP,
- Matrícula últimos 5 años:

AÑO	MATRÍCULA
2014	471
2013	474
2012	517
2011	519
2010	545

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): 89%
- Concentración de alumnos prioritarios: %
- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 24

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

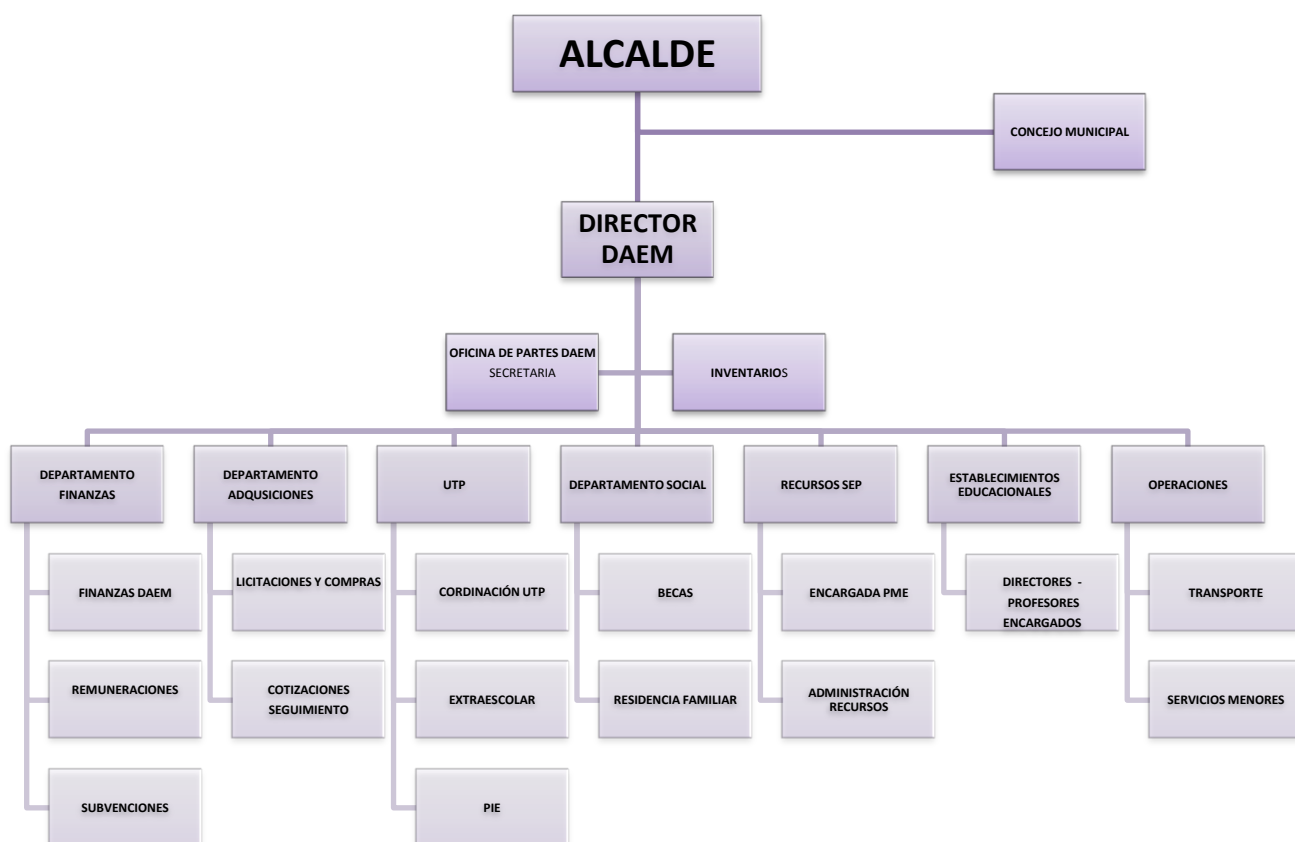


2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: JEFE UTP – INSPECTOR GENERAL
- Profesores: 24 DOCENTES
- Otros: 10 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.- ORGANIGRAMA



4.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

DAEM, MUNICIPALIDAD, DEPROVEDUC, JUNTAS DE VECINOS, EMPRESAS LOCALES



III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director/a del Establecimiento Educacional Municipal Pre-básico y Básico ANTUPIRÈN le corresponde liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizajes.

4

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, Escuela ANTUPIREN, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente.

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

2.1.- En lo pedagógico:	<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar bio-psicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.6. Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.7. Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.
2.2.- En lo administrativo:	Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.



2.3.- En lo financiero:	Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
2.4.- Otras Atribuciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.2. Conducir reuniones de consejos escolares.3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.4. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.5. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.6. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

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.

3.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCION	PONDERADOR
C1. Liderazgo Pedagógico Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.	15%
C2. Visión Estratégica Es capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolo en el Proyecto Educativo de su establecimiento. Incluye además, la capacidad para involucrar en su gestión, el Proyecto Educativo comunal.	15%



<p>C3. Gestión y Logro Capacidad para determinar y cumplir eficientemente objetivos y prioridades del Establecimiento, planificando, organizando, dirigiendo, controlando los recursos organizacionales, y velando porque éstos estén disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. Incluye establecer planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Se refiere además a la capacidad de hacer gestión curricular en el Establecimiento que dirige. Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.</p>	20%
<p>C4. Resolución de Problemas Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función para comprometerse con cursos de acción que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles de su Establecimiento. Incluye además la capacidad para innovar en la búsqueda de soluciones y tomar decisiones que sean conducentes a los resultados esperados. Es la capacidad para abordar y atender requerimientos de la comunidad educativa, de los padres y apoderados y de sus alumnos, considerando por sobretodo el bienestar de los niños y jóvenes.</p>	20%
<p>C5. Adaptación al Entorno y Articulación de Redes Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el proyecto educativo institucional. Capacidad para involucrar a la comunidad en el proyecto educativo de su establecimiento, comprometiéndola en los resultados del proceso formativo de los alumnos. Capacidad para identificar y establecer relaciones y redes de apoyo entre el establecimiento y su entorno público y privado a fin de generar nuevos recursos y aprendizajes para sus alumnos que permitan entregar una educación de calidad.</p>	15%
<p>C6. Conocimientos Técnicos Poseer experiencia y/o conocimientos en educación pre-básica y/o educación básica. Poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, etc.) Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos docente directivo (Director, Subdirector, Inspector General) de establecimientos educacionales de similar envergadura y complejidad. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza aprendizaje y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.</p>	15%



IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (por ejemplo, programas del Plan de Formación de Directores de Excelencia, entre otros) y una experiencia docente de cinco años.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento, los extranjeros que, cumplan con los requisitos de los números 3, 4, y 5, 6 y 7, que se encuentran autorizados para incorporarse a la dotación del sector municipal por el Director del Establecimiento, con acuerdo del Jefe del Departamento de Administración Municipal o de la Corporación Municipal, conforme al inciso segundo del artículo 24 del Estatuto Docente.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 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.
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.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en



él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

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

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

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del 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 le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 5 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 20%, percibirá una remuneración bruta estimada mensual de **\$ 1.300.000**. Por otra parte, para el caso de un Profesional de la Educación con 15 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 40%, percibirá una remuneración bruta estimada mensual de **\$1.700.000**.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual de **\$ 1.200.000**, (incluye una asignación de responsabilidad directiva).



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

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

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

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



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

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a 5,0 la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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



del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a 3, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 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/as elegibles que será presentada al sostenedor.

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

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de 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/as, los que serán presentados al Sostenedor.

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República.



VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))

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 17:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad en días hábiles y en horario desde las 08:15 hrs hasta las 17:00 horas, las que se entregarán en forma escrita; descargarlas desde su página web <http://www.municipalidadhualaihue.cl/>. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web, www.directoresparachile.cl y www.mineduc.cl

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 al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, en sobre dirigido a NOMBRE JEFE DAEM, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA ANTUPIREN, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ, indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.



Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daemhualaihue@gmail.com o al teléfono 065 2 217317.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	12 de enero 2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	12 de enero al 23 de febrero 2015-	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	23 de febrero	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.	
Inicio de funciones en el establecimiento	01-03-2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal

* El Municipio o Corporación 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

Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
1. Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento	Puntaje promedio SIMCE 4° básico mínimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemática SIMCE cada año por nivel (pudiese incluir pruebas de estudio y comprensión de la naturaleza y sociedad, y ponderar el promedio)	Situación Actual SIMCE 2013: 249 Año 1: 255 Año 2: Mantener o Aumentar Año 3: 260 Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC. Ficha establecimiento (entrega promedio ponderado: http:// mineduc.cl)	Se mantienen estables las condiciones de recursos humanos	Realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia
	Puntaje promedio SIMCE 8° básico, mínimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemática SIMCE cada año por nivel (pudiese incluir pruebas de estudio y comprensión de la naturaleza y sociedad, y ponderar el promedio)	Situación Actual SIMCE 2013: 244 Año 1: 249 Año 2: Mantener o Aumentar Año 3: 254 Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC. Ficha establecimiento (entrega promedio ponderado: http://. mineduc.cl)	Se mantienen estables las condiciones de recursos humanos	Realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia
	Puntaje promedio en pruebas de nivel, propias del establecimiento	Puntaje promedio cada año	Situación Actual: Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Resultado pruebas de nivel establecimiento. Fuente interna.	Se mantienen estables las condiciones de recursos humanos	Realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia



Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
2.- Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente	Ingreso del establecimiento al SNED	Pertenece al SNED SI o NO	Situación Actual : SIN SNED Año 1: Adjudicar SNED 2015 - 2016 Año2: Año 3: Mantener SNED Año 4: Año 5: Mantener SNED	Resultado Anual SNED MINEDUC	Se promueve el desarrollo profesional del trabajo docente	Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes
	Clasificación SEP del Establecimiento	Establecimiento adscrito a Ley SEP, ordenado anualmente según categoría: - Autónomo - Emergente - En Recuperación	Situación Actual AUTÓNOMO Año 1: Mantener Clasificación Año 2: Mantener Clasificación Año 3: Mantener Clasificación Año 4: Mantener Clasificación Año 5: Mantener Clasificación	Resultado Anual LEY SEP	Se mantienen estables las condiciones de recursos humanos y pedagógicos.	Diseñar Plan de Acción para desarrollar la Creación de capacidades del establecimiento para que conduzcan autónomamente el mejoramiento del aprendizaje.
	Realización y logro del Proyecto Educativo Institucional	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Educativo al año.	Situación Actual: REFORMULACIÓN Año 1: 75% de logro Año2: 80% de logro Año 3: 85% de logro Año 4: 90% de logro Año 5: Mantener el porcentaje de logro.	Indicador Interno	Se establecen los referentes Estratégicos fundamentales de la institución, formalizando la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales.	Actualizar permanentemente el Plan Estratégico de acuerdo a los cambios que debe enfrentar la escuela.



Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
3.- Mejorar el Porcentaje de asistencia y matrícula del establecimiento.	Asistencia Promedio de los alumnos del Establecimiento	Porcentaje Promedio de Asistencia de los estudiantes	Situación Actual : 82% Año 1: 85% Año2: 88% Año 3: Mantener o Aumentar Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	Asistencia Declarada a MINEDUC (SIGE)	Se articulan los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen de acuerdo a los estándares del establecimiento.	Diseñar estrategias para implementar Plan de mejoramiento permanente.
	Matrícula del establecimiento	Número de alumnos matriculados	Situación Actual 471 Año 1: Mantener o Aumentar Año 2: Mantener o Aumentar Año 3: Mantener o Aumentar Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	Matrícula Declarada a MINEDUC (SIGE)	Se articulan los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen de acuerdo a los estándares del establecimiento.	Diseñar estrategias para implementar Plan de mejoramiento permanente.
	Deserción Escolar del año	Número de alumnos que desertan del sistema escolar en el establecimiento.	Situación Actual: 0% Año 1: 0% Año 2: 0% Año 3: 0% Año 4: 0% Año 5: 0%	Fuente Interna	Se articulan los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen de acuerdo a los estándares del establecimiento.	Diseñar estrategias para implementar Plan de mejoramiento permanente.



Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
4.- Mejorar la Gestión de los recursos SEP del establecimiento.	Porcentaje de Ejecución de los Recursos SEP	Recursos SEP Ejecutados año/ Recursos SEP asignados * 100	Situación Actual : 80% Año 1: 85% Año 2: 90% Año 3: 95% Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	MINEDUC	Posee la capacidad para organizar los recursos físicos y financieros, apoyando el logro de metas y prioridades del establecimiento.	Reforzar habilidades para integrar la planificación del presupuesto y los planes de desarrollo del establecimiento.



Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
5.- Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.	Cantidad de actividades extra-programáticas y de formación.	Nº de Actividades extra-programáticas y de formación complementaria desarrolladas con la comunidad educativa.	Situación Actual : 4 talleres extra-programáticos Año 1: 6 talleres extra-programáticos Año2: 8 talleres extra-programáticos Año 3: Mantener talleres Año 4: Mantener Talleres Año 5: Mantener Talleres	Fuente Interna	Manifiesta capacidad de Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias en torno al establecimiento.	Establecer redes con diversas organizaciones y medios de comunicación del entorno, para potenciar el acercamiento de la comunidad al establecimiento.
	Reuniones de Apoderados	Nº de reuniones con Padres y Apoderados al año.	Situación Actual: Reunión Mensual por curso Año 1: Mantener Nº de reuniones Año 2: Mantener Nº de reuniones Año 3: Mantener Nº de reuniones Año 4: Mantener Nº de reuniones Año 5: Mantener Nº de reuniones	Fuente Interna	Manifiesta capacidad de Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias en torno al establecimiento.	Establecer redes con diversas organizaciones y medios de comunicación del entorno, para potenciar el acercamiento de la comunidad al establecimiento.
	Asistencia a reuniones de Padres y Apoderados	Nº de padres y apoderados que asisten a reuniones de padres y apoderados al año / Nº de padres y apoderados del establecimiento al año.	Situación Actual: 60% Año 1: 70% Año 2: 75% Año 3: 80% Año 4: Mantener o Aumentar Año 5: Mantener o Aumentar	Fuente Interna	Manifiesta capacidad de Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias en torno al establecimiento.	Establecer redes con diversas organizaciones y medios de comunicación del entorno, para potenciar el acercamiento de la comunidad al establecimiento.



Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
6.- Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el establecimiento.	Plan de Convivencia Escolar	$(N^{\circ} \text{ de casos tratados al año} / N^{\circ} \text{ de casos de violencia escolar denunciados al año}) * 100$	<p>Situación Actual: 0,01 % de denuncias a fiscalía</p> <p>Año 1: Formular e implementar Plan preventivo en todos los niveles del establecimiento.</p> <p>Año 2: Capacitar a docentes y Asistentes en mesas mediadoras de conflictos.</p> <p>Año 3: Incorporar a alumnos en las mesas mediadoras.</p> <p>Año 4: Articular las mesas mediadoras como instrumentos para resolver diferencias.</p> <p>Año 5: Coordinar y difundir los logros de mesas mediadoras a la comunidad educativa.</p>	Fuente Interna	Manifiesta capacidad de Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias en torno al establecimiento.	Establecer redes con diversas organizaciones y medios de comunicación del entorno, para potenciar el acercamiento de la comunidad al establecimiento.



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN
ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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



CURRICULUM VITAE (Resumido)

ANEXO 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nombre	
Rut	
Nacionalidad	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

22

II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

a) Título (s) Profesionales.

TÍTULO PROFESIONAL	
INSTITUCIÓN/SEDE	
AÑO TITULACIÓN	

TÍTULO PROFESIONAL	
INSTITUCIÓN/SEDE	
AÑO TITULACIÓN	

b) Postítulos.

Nombre del post-título	Institución otorgante	N° Horas	Notas	Fecha de Certificación

c) Diplomados.

Nombre del post-título	Institución otorgante	N° Horas	Notas	Fecha de Certificación



g) Experiencia Laboral en otros ámbitos. (últimos 5 años)

Cargo Desempeñado	Años	Institución	Nombre Jefe Directo

24

h) Méritos Profesionales Reconocidos por el Ministerio de Educación.

Mérito Profesional	SI	NO	AÑO	NIVEL/PORCENTAJE
Evaluación Docente				
Asignación Desempeño Individual				
Excelencia Pedagógica				
Excelencia Académica				
Otros				

I) Información Adicional (Marque con una X)

Indicador	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Manejo Herramientas Word.			
Manejo Herramientas Excel			
Manejo Herramientas Power Point			
Manejo de Internet			
Manejo Correo Electrónico			

Nota: Si requiere más filas en algún punto, puede agregarlas.

Firma



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

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

25

FIRMA

FECHA