

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA DE EL MILAGRO
CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA LA SERENA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA LA SERENA, 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 DE EL MILAGRO, RBD 544.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA DE EL MILAGRO**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA DE EL MILAGRO
- RBD : 544
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : El Milagro S/N, comuna de La Serena
- Ciudad/Comuna : La Serena
- Región : Coquimbo
- Fecha de vacancia : 20/04/2015

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Media Especial

- Localidad: Urbano

- Programas:

- Matrícula últimos 5 años:

2012	32
2011	0
2010	0
2009	0
2008	0

- Índice de Vulnerabilidad %:

- Concentración de alumnos prioritarios %:00

- Resumen SIMCE

No aplica

No aplica

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 16

- Evaluación Docente:

00 Destacados

00 Competentes

00 Básicos

00 Insatisfactorios

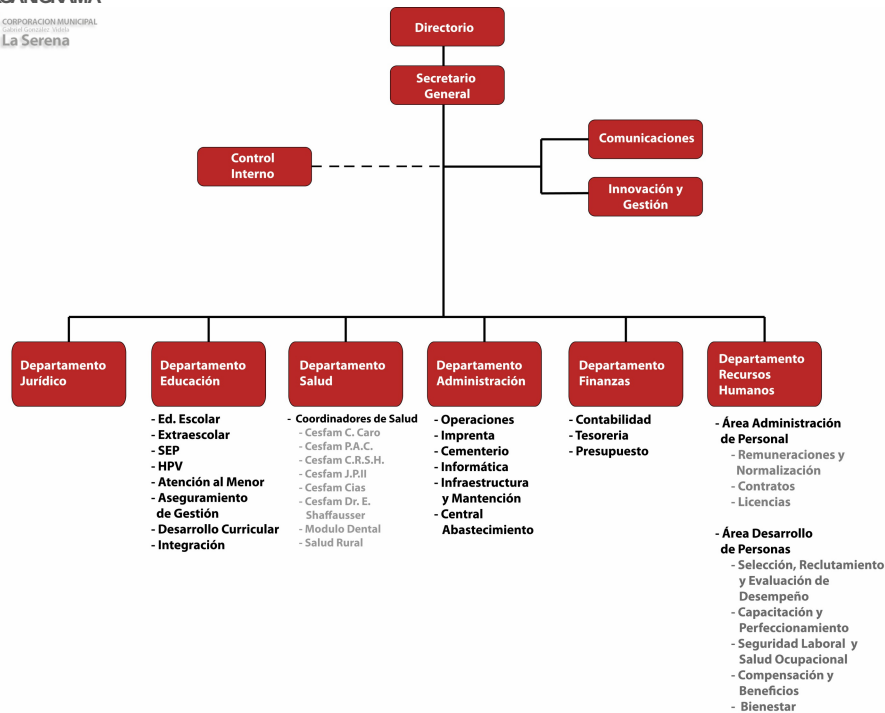
00 No evaluados

(*) 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, Profesores, Otros (asistentes de la educación, otros profesionales de la educación)

3.- ORGANIGRAMA



5.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con diversos actores externos entre los cuales se cuentan Mineduc, Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de Calidad, etc.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional a su cargo. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el Departamento de Educación de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena y el marco jurídico vigente.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. En lo pedagógico:

- Poseer liderazgo pedagógico en el marco de los lineamientos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena y en coherencia con el marco legal vigente.
- Planificar el funcionamiento global del establecimiento con énfasis en el resultado de aprendizaje de calidad y la sana convivencia.
- 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 dejando registro y sistematización de aquella acción.
- Reconocer e integrar el PEI y los objetivos institucionales como los elementos rectores de todo el quehacer educativo.
- Poseedor de un conocimiento profundo de los principios, sistema y modelos educativos.
- Ser conocedor y creativo en materias de estrategias para el mejoramiento continuo en educación en coherencia con el contexto educativo vigente.
- Conocer todas las normativas y programas vigentes en cuanto a su implementación y cumplimiento en la Escuela dando cuenta de las consideraciones y requerimientos de la Ley SEP, Agencia de calidad y Superintendencia de Educación.

2.- En lo administrativo:

- Organizar, monitorear, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación al servicio del logro de aprendizajes.
- 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 a través de un sistema de evaluación interno del establecimiento y comunicado a la Corporación

Municipal Gabriel González Videla de La Serena.

- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación a través de un sistema de selección de personal que se encuentre protocolizado e informado a la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional a partir de criterios e informes técnicos de desempeño que consideren.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional en coherencia y cumplimiento de la Ley Nº 20.536 y la normativa vigente en el ámbito señalado.
- Ser perseverante, innovador y comprometido con la administración que se realiza en el establecimiento.
- Tener capacidad de trabajo en equipo y la colaboración con la administración central de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Tener habilidades comunicativas pertinentes a la labor ejercida.
- Identificar constantemente las fortalezas, las oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento educativo, actuando de manera preventiva y proactiva ante ellas.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, llevando registros claros y accesibles de dicha labor.
- Gestionar recursos, en bases a la participación de proyectos, celebración de convenio u cualquier otra forma lícita que de lugar.
- Manejo a nivel de medio o avanzado de programas computacionales en materia contable.

4.- Otras Atribuciones:

Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director del Departamento de Educación 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.- DESAFÍOS DEL CARGO

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN PONDERADOR

<p>Liderazgo y Gestión de personas Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.</p>	25%
<p>Gestión y logro Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.</p>	25%
<p>Relación con entorno y redes 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.</p>	10%
<p>Visión estratégica e Innovación Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.</p>	10%
<p>Manejo de crisis y contingencias 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.</p>	15%
<p>Conocimientos técnicos 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.</p>	15%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (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, cumplen 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 periodo 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 promedio mensual referencial de **\$ 848.263**. 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 promedio mensual referencial de **\$ 1.136.511**.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de **\$ 850.000**, (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 periodo 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 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 Tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a Tres, 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 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 Tres, 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, por carta certificada u otro medio, 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 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, 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 14:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Corporación Municipal, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 14:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. 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 Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Anima De Diego 550 comuna de La Serena, en sobre dirigido a Patricio Bacho Chávez, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA DE EL MILAGRO", de la CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA LA SERENA", 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 concursodirectoreseducacion@corporacionggv.cl o al teléfono 051-2544176.

FACTORES DE EVALUACIÓN**a) Años de experiencia como profesional en aula:**

Años	3-10	11-15	16-20	21 y +
Puntajes	50	60	80	100

b) Experiencia profesional como directivo en el área educacional.

Cargos como directivo Puntaje	Puntaje
Director de Establecimiento de carácter TITULAR en Enseñanza media o básica de dependencia municipal o de otras dependencias y Jefes de Unidad Técnica.	100
Subdirector y Inspector General.	50
Otros Cargos como Director de Educación de DAEM, Corporación y similares (ej. Universidades, Institutos Profesionales, etc.)	60
Coordinador Pedagógico, Coordinador de Departamento, Encargado de Escuela y evaluadores.	40

c) Perfeccionamiento pertinente:

Perfeccionamiento	Puntaje
Tener uno o más Postgrados: Doctorado en Educación, Magíster en Gestión Educacional y similares	100
Post título en Gestión Educacional y similares	60
Diplomado en Gestión Educacional y similares	50

d) Perfeccionamiento general

Perfeccionamiento La suma de hora de otros cursos	Puntaje
más de 800 horas	100
600 hasta 799	80
400 hasta 599	60
200 hasta 399	40

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	14/01/2015-14/01/2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/01/2015-25/02/2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	26/02/2015-11/03/2015	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	27/04/2015-27/04/2015	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

DESAFIOS DEL CARGO: METAS DE DESEMPEÑO

Objetivos	Indicadores	Meta anual estratégica	Medios de verificación
Desarrollar habilidades sociales y personales en personas con alteraciones graves en la capacidad de relación y comunicación.	Aparición de conductas adaptativas básicas que permitan la interacción de las personas con su medio ambiente.	Año 1: Aumentar en un 30% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	Pautas de evaluación internas.
		Año 2: Aumentar en un 35% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 3: Aumentar en un 40% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 4: Aumentar en un 45% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 50% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
	Afianzar las conductas adaptativas que permitan a las personas un mejor nivel de vida y una mayor interacción con su medio ambiente.	Año 1: Aumentar en un 45% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	Pautas de evaluación internas.
		Año 2: Aumentar en un 50% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 3: Aumentar en un 55% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 4: Aumentar en un 60% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 65% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	

+

Desarrollar habilidades y destrezas que permitan al educando desenvolverse en ambientes normalizadores		Año 3: Aumentar en un 55% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	Pautas de evaluación interna. Porcentaje de participación en actividades relacionadas con la interacción entre sus compañeros y personas de la comunidad escolar.
		Año 4: Aumentar en un 60% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 65% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 1: Aumentar en un 55% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	
		Año 2: Aumentar en un 60% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	
		Año 3: Aumentar en un 65% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	
		Año 4: Aumentar en un 70% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 75% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	

		Año 5: Aumentar en un 75% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizados dentro de su nivel.	
	Adquirir aprendizajes relacionados con la vida del trabajo	Año 1: El 40% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	Pautas de evaluación interna. Porcentajes de participación en actividades relacionadas con lo vocacional. Porcentaje de participación en actividades que impliquen relaciones con la comunidad externa (salidas extracurriculares, presentaciones artísticas, etc.).
		Año 2: El 45% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
		Año 3: El 50% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
		Año 4: El 55% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
		Año 5: El 60% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
Mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de indicadores de eficiencia interna	Promedio anual de alumnos matriculados	Año 1: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	Alumnos matriculados SIGE – Sistema Interno.
		Año 2: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 3: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 4: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 5: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	



	Asistencia promedio anual	Año 1: Mantener puntos porcentuales según año 2014.	Asistencia alumnos registrada SIGE – Sistema Interno.
		Año 2: Mantener puntos porcentuales según año 2014.	
		Año 3: Mantener puntos porcentuales según año anterior.	
		Año 4: Aumento de 0,5 puntos porcentuales según año anterior.	
		Año 5: Aumento de 0,5 puntos porcentuales según año anterior.	
	Porcentaje de deserción escolar	Año 1: Mantener porcentaje de deserción escolar 2014.	Alumnos deserción según información registrada en SIGE – Sistema Interno.
		Año 2: Mantener porcentaje de deserción escolar 2015.	
		Año 3: Mantener porcentaje de deserción escolar 2016.	
		Año 4: Mantener porcentaje de deserción escolar 2017.	
		Año 5: Mantener porcentaje de deserción escolar 2018.	
Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento		Año 1: Sistematizar y establecer plan anual de cobertura.	- Planillas completadas por docentes de cada nivel.
		Año 2: Evaluar y aumentar cobertura en un 5%	

	Porcentaje anual de cobertura por nivel de acuerdo al Decreto 815.	Año 3: Aumentar cobertura en un 5%	- Información enviada a la Corporación por el Establecimiento.
		Año 4: Aumentar cobertura en un 5%	- Planificación y tabla de Consejos de Profesores en los que se tratan temáticas pedagógicas.
		Año 5: Aumentar cobertura en un 5%	
	Porcentaje anual de consejos de profesores en que se tratan temas pedagógicos Total semanal de acompañamientos al aula realizados por Director	Año 1: 80%	- Planificación y tabla de Consejos de Profesores en los que se tratan temáticas pedagógicas
		Año 2: 85%	
		Año 3: 90%	- Registro de visitas
		Año 4: 95%	- Pauta de acompañamiento al aula
		Año 5: 100%	- Registro de retroalimentación a docentes observados
		Año 1: 2	- Registro de visitas.
		Año 2: 3	
		Año 3: 4	- Pauta de acompañamiento al aula.
		Año 4: 4	

	Total semanal de acompañamientos al aula realizados por Director.	Año 3: 4	- Registro de retroalimentación a docentes observados. - Registro de recepción de planificaciones. - Registro de revisión de planificaciones.
	Porcentaje anual de profesores con planificación de clases aprobadas por UTP y referendadas por la Corporación a través de su profesional de apoyo	Año 1: 75% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: 100%	- Registro de recepción de planificaciones - Registro de revisión de planificaciones - Nómina de asistencia a reuniones de apoderados
Generar espacios que permitan la integración activa de padres y apoderados en actividades curriculares y de crecimiento valórico de los alumnos.	Porcentaje anual de asistencia de apoderados a reuniones	Año 1: 10% Año 2: 15% Año 3: 20% Año 4: 25% Año 5: 30%	- Nómina de asistencia a reuniones de apoderados - Registro Departamento Extraescolar
	Porcentaje de participación en campeonatos y eventos extraescolares corporativos (según talleres ofrecidos por el establecimiento)		
Aportar a la formación integral de nuestros estudiantes.	Porcentaje de participación en actividades extracurriculares (eventos externos, presentaciones artísticas, muestras de los trabajos realizados en la escuela, etc.).	Año 1: 40% Año 2: 45%	Nómina de asistencia a eventos

de nuestros estudiantes.	trabajos realizados en la escuela, etc.).	Año 3: 50%	extraescolares
		Año 4: 55%	
		Año 5: 60%	
Promover el desarrollo de un clima de sana convivencia	- Mejorar índice en Encuesta de clima laboral.	Año 1: Aumentar 5% según índice del año 2012.	- Informe de encuesta clima del establecimiento
		Año 2: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 3: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 4: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 5: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 1: Disminuir en un 5% según año 2012.	Resumen de registro de horas

		Año 2: Disminuir en un 5% según año anterior.	realizadas según libro de clases.
Administrar eficientemente los recursos disponibles.	Disminuir porcentaje de horas docentes no realizadas	Año 3: Disminuir en un 5% según año anterior.	Registro de inasistencia de funcionarios
		Año 4: Disminuir en un 5% según año anterior.	
		Año 5: Disminuir en un 5% según año anterior.	
	Disminuir porcentaje de inasistencia injustificada del personal.	Año 1: Disminuir índice según año 2014.	
		Año 2: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 3: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 4: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 5: Disminuir índice según año anterior.	

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar" (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA