

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
“LAFQUÉN ICALMA”  
MUNICIPALIDAD DE “LONQUIMAY”**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la MUNICIPALIDAD DE LONQUIMAY, 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:

<b>DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “ESCUELA BÁSICA LAFQUÉN”</b>
--

**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 Básica Lafquén - Icalma
- RBD : 5333-3
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Director de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Sector Icalma, 75 Km. de Lonquimay
- Ciudad/Comuna : Lonquimay
- Región : De la Araucanía
- Fecha de vacancia : 31 de Marzo 2015.

## II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos : Pre Básica y Básica
- Localidad : Rural
- Programas : PIE – JECD – SEP
- Matrícula últimos 5 años :

2013	152
2012	136
2011	137
2010	137
2009	140

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE) : 98,8%
- Concentración de alumnos prioritarios : 86,3%
- Estructura según género : Mixto
- Dotación total : 9 Docentes  
: 1 Psicóloga  
: 7 Asistentes de la Educación

- Evaluación Docente  
Destacados: 1  
Competentes: 3  
Básicos: 0  
Insatisfactorios: 0  
No evaluados: 4

- Resumen SIMCE:

<b>4° Año Básico</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Lenguaje	264	255	274	245	289
Matemáticas	219	226	247	233	264

<b>8° Año Básico</b>	<b>2004</b>	<b>2007</b>	<b>2009</b>	<b>2011</b>	<b>2013</b>
Lenguaje	201	244	231	242	240
Matemáticas	233	251	229	239	227

(\*) 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 : Director
- Profesores : 9 Docentes: 8 Docentes de Aula, 1 Docente PIE.
- Otros : 7 Asistentes de la Educación: 4 Inspectores, 3 Auxiliares,  
1 Psicóloga.

## 3.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos e internos:

### **Actores Externos:**

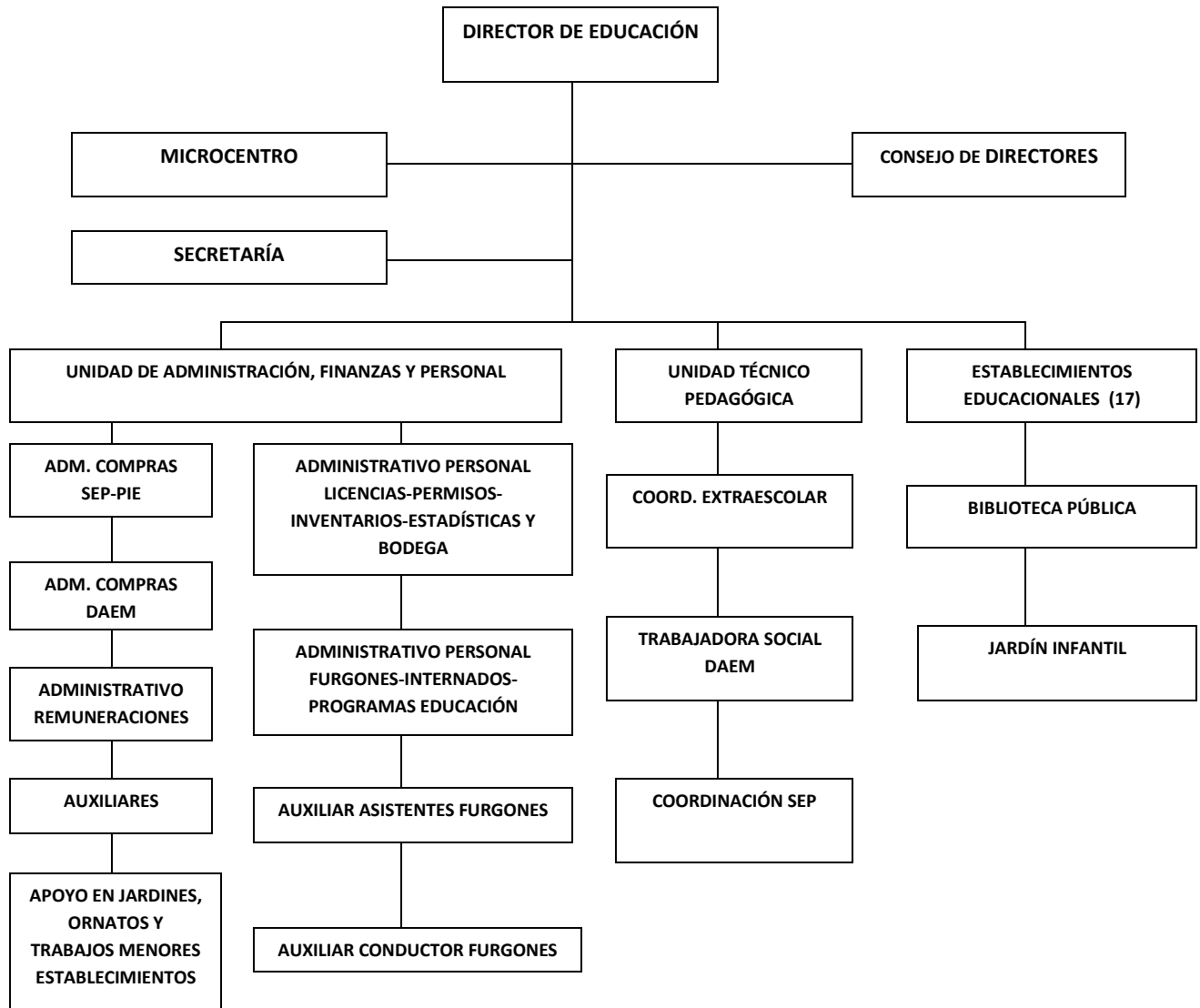
- Ministerio de Educación a través de los organismos pertinentes asociados a Supervisiones y Asesorías técnicas y de inspección de subvenciones (Agencia de Calidad y Superintendencia).
- Organizaciones sociales de la comunidad.
- Redes de apoyo de organizaciones privadas y del estado locales, provinciales, regionales y/o nacionales.

### **Actores Internos:**

En referencia al entorno Interno, los principales usuarios con los que debe interactuar el Director(a) del Establecimiento corresponden a:

- Jefe del DAEM.
- Docentes directivos titulares o con función asignada.
- Docentes técnicos titulares o con función asignada.
- Profesores Jefes.
- Docentes del E.E.
- Asistentes de la Educación
- Otros profesionales de apoyo
- Alumnos/as
- Apoderados

#### 4.- ORGANIGRAMA



### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Al Director (a) de la Escuela Básica Lafquén del sector Icalma de Lonquimay, le corresponde liderar y dirigir el establecimiento Educacional, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al Proyecto Educativo Institucional y comunal, mejorando la calidad de los aprendizajes.

#### 2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, 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:

##### 1.- En lo pedagógico:

- Diseñar e implementar un Proyecto Educativo para el establecimiento, con énfasis en la participación de la comunidad.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, su planificación, ejecución y evaluación.
- Gestionar el mejoramiento continuo de los resultados de enseñanza aprendizaje a fin de disminuir los porcentajes de deserción y reprobación.
- Evaluar las prácticas pedagógicas y los niveles de logro de la cobertura curricular, asegurando una trayectoria ascendente en el aprendizaje de los alumnos.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Cautelar y cumplir con los requerimientos de los estándares de aprendizaje, de acuerdo a los requerimientos de la Agencia de Calidad.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Velar por el buen funcionamiento de los programas de apoyo que tenga el establecimiento.
- Gestionar redes para la mejora continua de su establecimiento.

## 2.- En lo administrativo:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 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 necesidad de dotación docente de acuerdo a planes de estudio.
- Evaluar anualmente el desempeño del personal a contrata.
- Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.
- Cautelar y cumplir lo estipulado en la circular N° 1 de la superintendencia de educación.
- Dar cuenta pública al sostenedor y a la comunidad educativa de lo realizado anualmente
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente para el logro de las metas y objetivos del establecimiento.

## 3.- En lo financiero:

- Optimizar el uso de recursos financieros y humanos de acuerdo a la matrícula efectiva y número de cursos.
- Gestionar fuentes de financiamiento externas u aportes de otras organizaciones para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

## 4.- Otras Atribuciones:

- Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículo y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Conducir y presidir reuniones del Consejo Escolar.
- Supervisar en el aula el desempeño de los docentes.
- Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en buenas condiciones.
- Presentar en forma oportuna documentos e información solicitados por el Ministerio de Educación, Municipalidad, Departamento de Educación y otros organismos.
- Controlar que en cada aula exista el docente correspondiente a la asignatura. En caso de ausencia de un profesor, el Director (a) debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
- 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

Descripción	Ponderador
<p><b>Liderazgo y Gestión de Personas:</b></p> <p>Capacidad para potenciar una cultura escolar efectiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden, estructura e interculturalidad, 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>	20 %
<p><b>Gestión y Logros:</b></p> <p>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, una cultura de altas expectativas y la interculturalidad. 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>	10 %
<p><b>Relación con entorno y Redes:</b></p> <p>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 Intercultural. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vistas diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.</p> <p>Deseable la capacidad para adquirir competencias interculturales (conocimiento lengua, historia, cultura) acorde al contexto cultural en que se desenvuelve la comunidad educativa.</p>	15 %
<p><b>Visión estratégica e innovación:</b></p> <p>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> <p>Capacidad de integrar a la visión estratégica e innovación el contexto sociocultural en el que está inserto el establecimiento educacional.</p>	15 %
<p><b>Manejo de crisis y Contingencias:</b></p> <p>Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.</p>	10 %

<p><b>Conocimientos Técnicos:</b></p> <p>Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión, manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.</p> <p>-Experiencia en gestión educativa inserta en contexto de vulnerabilidad e interculturalidad.</p> <p>- Contar con experiencia en docencia en aula en el área rural y urbana.</p> <p>- Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.</p>	<p>20 %</p>
<p><b>Factor Probidad:</b></p> <p>Capacidad para conducir conforme a la normativa de probidad de la administración pública, identificando conductas o situaciones que puedan vulnerar la normativa procediendo a los protocolos establecidos en la misma.</p> <p>Conducción que permita identificar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas</p>	<p>10 %</p>

#### 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 del Departamento de Educación 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, y tiene una remuneración total bruta promedio mensual de acuerdo a los siguientes rubros:

ITEM	MONTO
Renta Básica Mínima Nacional RBMN	540.884
Asignación de Experiencia	
Asignación de Perfeccionamiento ( al momento de asumir, se reconocerá todo el perfeccionamiento presentado y que tenga directa relación con la labor a desarrollar)	
Asignación de Zona	297.486
Asignación Desempeño Difícil	118.994
Bono Proporcional Ley 19410	27.856
BRP	82.053
Incentivo Docente Directivo (10%) RBMN	54.088
<b>TOTAL</b>	<b>1.121.361</b>

En caso que el que el postulante seleccionado corresponda a un Profesional NO DOCENTE, percibirá una remuneración bruta promedio mensual de \$ 1.300.000.- (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 Municipalidad/Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo

de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

## 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3) Evaluación Psicolaboral.**

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

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

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

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

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 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 dos o tres candidatos según corresponda y un máximo de cinco candidatos/as, los que serán presentados al Sostenedor.

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

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

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

#### **6) Elección por el Sostenedor.**

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el 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 ante la Contraloría General de la República o la Dirección del Trabajo según corresponda.

## VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

### 1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Ficha de Postulación ([Anexo 1](#))
2. Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. 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 Secretaría del Departamento de Educación de Lonquimay, ubicada en O'Higgins 1365, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 17:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web, [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), sitio web del DAEM y [www.mineduc.cl](http://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 correo certificado o directamente en la oficina de Secretaría del Departamento de Educación Municipal de Lonquimay, ubicada en calle O'Higgins 1365 comuna de Lonquimay, en sobre dirigido a MARIO FRANCISCO JORQUERA RODRÍGUEZ, Director de Educación Municipal, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento Escuela Básica Lafquén - Icalma", de la MUNICIPALIDAD DE LONQUIMAY, indicando claramente la dirección del remitente.

**Los antecedentes presentados no serán devueltos.**

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico [secretariadem@mlonquimay.cl](mailto:secretariadem@mlonquimay.cl) o al teléfono 45-2-891067.-

## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	06-01-2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	De 06-01-2015 hasta 17-02-2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	17-02-2015 a 18-02-2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	18-02-2015 a 19-03-2015	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	20-03-2015	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	20-03-2015 a 27-03-2015	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	30-03-2015 a 31-03-2015	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01-04-2015	Jefe DAEM-Corporación Municipal

## 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 4º básico mínimo esperado por año	Promedio puntajes lenguaje y matemática SIMCE cada año por nivel	Situación Actual: 276 Año 1: 280 Año 2: 285 Año 3: 290 Año 4: 295 Año 5: 300	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC. Ficha establecimiento. Mas información. <a href="http://mineduc.cl">mineduc.cl</a>	Asesoría y acompañamiento UTP comunal	Bonos por cumplimiento de metas./ Amonestaciones hasta finiquito de contrato
	Puntaje promedio SIMCE 8º básico, mínimo		Situación Actual: 233 Año 1: 238 Año 2: 245 Año 3: 250 Año 4: 260	Resultados SIMCE anual, publicado por	Asesoría y acompañamiento UTP comunal	Bonos por cumplimiento de metas./ Amonestaciones hasta



	esperado por año		Año 5: 275	MINEDUC		finiquito de contrato
	Porcentaje de alumnos con calificación SIMCE nivel inicial por año (para diferentes niveles)	(N° de alumnos en nivel inicial según SIMCE /N° total de alumnos que rindieron SIMCE ese año) * 100	Situación Actual: 66% Año 1: 60% Año2: 55% Año 3: 50% Año 4: 45% Año 5: 40%	Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC.	Asesoría y acompañamiento UTP comunal	Bonos por cumplimiento de metas./ Amonestaciones hasta finiquito de contrato
	Puntaje promedio en pruebas de nivel, propias del establecimiento	Puntaje promedio cada año	Situación Actual: No hay. Año 1: Instalar Pruebas Año2: Mejorar 5% Año 3: Mejorar 10% Año 4: Mejorar 15% Año 5: Mejorar 20%	Resultado pruebas de nivel establecimiento. Fuente interna.	Asesoría Externa	Reconocimiento al cumplimiento

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 (Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de los establecimientos subvencionados y de administración delegada).	Pertenece al SNED: Si o No	Situación Actual: SI Año 1: Mantener Año2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: mantener Año 5: Mantener	Resultados anual SNED. MINEDUC.		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Clasificación SEP del establecimiento	Establecimiento adscrito Ley SEP, ordenado anualmente según categoría: Autónomo, Emergente o en recuperación.	Situación Actual: Emergente. Año 1: Mantener Año2: Autónomo Año 3: Autónomo Año 4: Autónomo Año 5: Autónomo	Resultado anual Ley SEP.		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Realización y	Porcentaje de	Situación Actual: 70%	Indicador		Anotaciones

	logro del Proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento	cumplimiento del proyecto educativo cada año	Año 1: 75% Año2: 80% Año 3: 85% Año 4: 90% Año 5: 95%	interno		en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
3. Mejorar el porcentaje de asistencia y matrícula del establecimiento	Matrícula	Nº alumnos matriculados	Situación Actual: 146 Año 1: 150 Año2: 155 Año 3: 158 Año 4: 161 Año 5: 165	Matricula declarada a Mineduc (SIGE)	Baja natalidad en el sector.	Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Deserción escolar	Nº de alumnos que desertan del sistema escolar	Situación Actual: 12 Año 1: 10 Año2: 9 Año 3: 8 Año 4: 7 Año 5: 6	Fuente Interna		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Asistencia promedio de los estudiantes	Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes cada año	Situación Actual: 89% Año 1: 91% Año2: 93% Año 3: 94% Año 4: 96% Año 5: 97%	Asistencia declarada a Mineduc (SIGE)	Transporte Escolar	Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.

Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
4. Mejorar la gestión de recursos del establecimiento	Porcentaje de ejecución recursos SEP	(Recursos SEP ejecutados / Recursos SEP asignados ese año) * 100	Situación Actual: 75% Año 1: 80% Año2: 85% Año 3:90% Año 4: 95% Año 5: 95%	Mineduc		Bonos por cumplimiento de metas./ Amonestaciones hasta finiquito de contrato

	Costos administrativos por alumnos	(total gastos administrativos ejecutados en el año / n° alumnos matriculados ese año)	Situación Actual: Año 1: Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Fuente Interna		
5. Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento	Razón entre número de alumnos y número de profesores	(n° total de alumnos / n° total de docentes que realizan clases en el establecimiento)	Situación Actual: 146/8 Año 1: 150/8 Año 2: 155/8 Año 3: 158/8 Año 4: 161/8 Año 5: 165/8	Fuente Interna		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Razón entre número de alumnos y número de asistentes de la educación	(n° total de alumnos / n° total de asistentes de la educación)	Situación Actual: 146/8 Año 1: 150/8 Año 2: 155/8 Año 3: 158/8 Año 4: 161/8 Año 5: 165/8	Fuente Interna		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras.
	Porcentajes de docentes evaluados	(N° de docentes evaluados según evaluación docente / N° de docentes que realizan clases en el establecimiento) * 100	Situación Actual: 7/8 Año 1: 8 Año 2: 8 Año 3: 8 Año 4: 8 Año 5: 8	CPEIP + Fuente Interna		Anotaciones en hoja de vida que influyen en evaluaciones futuras
	Desempeño docente (se sugiere replicar indicador para destacados)	(N° de docentes con evaluaciones de desempeño insatisfactorio) / N° total de docentes en la escuela) * 100	Situación Actual: 0 Año 1: 0 Año 2: 0 Año 3: 0 Año 4: 0 Año 5: 0	CPEIP + Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas.
	Porcentaje de docentes con desempeño básico e insatisfactorio en Plan de Superación	(N° de docentes que se encuentran con evaluación de desempeño básico e insatisfactorio y que se encuentran participando del Plan de	Situación Actual: 0 Año 1: 0 Año 2: 0 Año 3: 0 Año 4: 0 Año 5: 0	CPEIP + Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas

		Superación Profesional (PSP) /				
	Capacitación y perfeccionamiento de los docentes	N° de docentes en capacitación y perfeccionamiento / N° total de docentes en la dotación del establecimiento) * 100	Situación Actual: 0 Año 1: 1 Año2: 3 Año 3: 5 Año 4: 7 Año 5:	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
	Docentes destacados con Asignación	N° de docentes del establecimiento que cuenta con AVDI (Asignación Variable por Desempeño Individual) y/o AEP (Asignación de Excelencia Pedagógica)	Situación Actual: 4 Año 1: 4 Año 2: 4 Año 3: 5 Año 4: 5 Año 5: 5	CPEIP		Reconocimiento de cumplimiento de metas
	Porcentaje de asistencia docentes al año	Asistencia promedio de docentes cada año	Situación Actual: 92% Año 1: Mantener Año 2: 93% Año 3: 93% Año 4: 95% Año 5: 97%	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
	Porcentaje de docentes con planificación de clases mensual	(N° de docentes que planifica sus clases a nivel mensual	Situación Actual: 100% Año 1: Mantener Año 2:Mantener Año 3:Mantener Año 4:Mantener Año 5:Mantener	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
6. Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional .	Cantidad de actividades extra programáticas y de formación	N° de actividades extra programáticas y de formación complementarias a desarrolladas con la Comunidad Educativa al año.	Situación Actual: 8 Año 1: 9 Año 2: 10 Año 3 11 Año 4: 13 Año 5: 15	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
	Reuniones de apoderados	N° de reuniones con Padres y apoderados	Situación Actual: 4 Año 1: 5 Año 2: 6 Año 3: 7	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas

		cada año	Año 4: 7			
			Año 5: 8			
	Asistencia a reuniones de padres y apoderados	N° de padres y apoderados que asisten a reuniones de padres y apoderados /N° total de padres y apoderados pertenecientes al establecimiento	Situación Actual: 20/89	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
			Año 1: 30			
			Año 2: 40			
			Año 3: 60			
			Año 4: 70			
		Año 5: 80				
7. Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el establecimiento	Convivencia escolar: Bullying (Maltrato escolar)	(n° de casos tratados/ n° de casos de violencia escolar denunciados cada año) * 100	Situación Actual: 0	Fuente Interna		Reconocimiento de cumplimiento de metas
			Año 1: 0			
			Año 2: 0			
			Año 3: 0			
			Año 4: 0			
		Año 5: 0				

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Establecimiento al que postula</b>

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**

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	
Dirección:	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

<b>Establecimiento al que postula</b>
---------------------------------------

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

## 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**