

**BASES CONCURSO PÚBLICO
JEFE DAEM
CONCURSO JEFE DAEM**

BASES DE CONVOCATORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Jefe/a Departamento de Administración de Educación Municipal–DAEM
- Municipio : CONCURSO JEFE DAEM
- Lugar de desempeño : Zapallar
- Región : Valparaíso
- Fecha de vacancia : 18/12/2013

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1. CONTEXTO DEL CARGO:

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

La comuna de Zapallar es una de las 37 comunas de la Región de Valparaíso y forma parte de la Provincia de Putorca, tiene una superficie de 288 km². y una población de 6205 habitantes, Un 8,57 (532 habitantes) corresponde a población rural y un 91,42 (5672 habitantes) a población urbana. Zapallar pertenece al Distrito Electoral N° 10 y a la 5ª Circunscripción Senatorial Quinta Cordillera.

b) Indicadores Socio – Económicos :

La comuna de Zapallar presenta actividades comerciales y de servicios estacionarias, producto de su característica de balneario, principalmente en las localidades de Zapallar, Cachagua y Laguna. De los datos obtenidos de encuesta CASEN 2006 y Censo 2002, se indica que para la comuna de Zapallar, un 96,9 de la población forma parte de la población ocupada y el 3,1 se encuentra desocupada. La tasa de ocupación mayor, está asociada fundamentalmente por la característica del mercado de trabajo local siendo la construcción, el servicio doméstico y la agricultura, las principales fuentes de empleo.

c) Antecedentes Educativos:

La oferta educacional de la comuna está compuesta por 11 establecimientos: 5 jardines infantiles dependientes de JUNJI, 1 Jardín Infantil de Fundación Integra, 4 Establecimientos Educativos de administración municipal, y un Establecimiento de carácter subvencionado. La matrícula municipal alcanzó en el año 2015 939 estudiantes, desglosados en los siguientes niveles: 102 estudiantes en Educación Pre-escolar, 538 estudiantes en Enseñanza Básica y 299 estudiantes en Enseñanza Media. La asistencia comunal de los estudiantes a julio de 2015 fue de 89.1.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Prebasica	Básica	Media	Matrícula Total
2012	59	536	287	882
2013	78	529	284	891
2014	93	516	289	898
2015	102	538	299	939

• Resumen SIMCE

SIMCE	Área	2012	2013	2014	2015
2° básico	Comprensión de Lectura	257	265	252	253
4° básico	Comprensión de Lectura	258	276	253	267
	Matemática	264	257	249	265
6° básico	Comprensión de Lectura	-	262	227	258
	Matemática	-	261	243	250
8° básico	Comprensión de Lectura	-	251	235	238
	Matemática	-	259	251	262

II medio	Comprensión de Lectura	-	247	245	244
	Matemática	-	250	254	249

• Resultados PSU

Promoción año escolar	Lenguaje (promedio)	Matemática (promedio)
2011	413	438
2012	435	455
2013	447	493
2014	470	477
2015	478	484

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

• Misión PADEM

El Departamento de Educación Municipal (DAEM) tiene como misión entregar las condiciones de soporte administrativas y técnicas para la gestión de los Establecimientos Educativos y velar para que ellos entreguen Educación de Calidad, sin discriminación de ninguna naturaleza, considerando la diversidad de identidades, necesidades y capacidades de los estudiantes, favoreciendo el pleno acceso, la conclusión de estudios y los logros de aprendizajes de todos, con especial atención en quienes se encuentren en situación de riesgo o exclusión.

• Objetivos estratégicos:

GESTION PEDAGOGICA: Consolidar los procesos de seguimiento, acompañamiento y monitoreo de las prácticas pedagógicas de los docentes, con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes. Fortalecer la vinculación de los jardines infantiles y salas cunas con el escenario educacional comunal, en el contexto de la Reforma Educacional, para aportar a la transición de los estudiantes entre un sistema y otro. **LIDERAZGO** Fomentar y potenciar en los directores y equipos directivos un liderazgo centrado en lo pedagógico, a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. **CONVIVENCIA ESCOLAR** Analizar y perfeccionar los manuales de Convivencia Escolar y los diversos protocolos que los constituyen, para contribuir a mejorar las relaciones interpersonales al interior de los Establecimientos Educativos. Fortalecer el trabajo colaborativo entre los establecimientos de la comuna en vistas a compartir experiencias que permitan enfrentar los diversos desafíos que el área presenta. Fortalecer la identificación de estudiantes y apoderados con el Establecimiento Educativo. **GESTIÓN DE RECURSOS** Fortalecer las prácticas pedagógicas de los docentes, entregándoles herramientas orientadas a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, a fin de mejorar los resultados académicos de estos últimos. Optimizar los procedimientos administrativos de modo que impacten positivamente y a tiempo en la gestión del aula. Fortalecer el desarrollo de las redes comunales y provinciales, en alianza con la DEPROV, SECREDUC y MINEDUC. **GESTIÓN DE RESULTADOS** Generar aumento en la matrícula escolar comunal en base a la divulgación de proyectos educativos con énfasis en lo pedagógico. Mejorar tasa de asistencia escolar a fin de fortalecer tanto los procesos académicos de los estudiantes, como los recursos obtenidos por este medio. Lograr un aumento significativo en los resultados en las pruebas estandarizadas SIMCE y PSU, con énfasis en la movilidad entre Estándares de Aprendizaje e ingreso a la Educación Superior.

2. ENTORNO DEL CARGO:

a) Bienes y servicios:

• Número total establecimientos	4
• Número establecimientos Educación Básica	4
• Número establecimientos Educación Media	1
• Número establecimientos Educación Adultos	0
• Número establecimientos Educación Especial	0
• % Urbano	75%
• % Rural	25%

b) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por 16 personas y se organiza en las siguientes áreas:

• Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal:

Su función principal es liderar a nivel comunal la adecuada implementación de las políticas y orientaciones educacionales emanadas del Ministerio de Educación y del Municipio con énfasis en el desarrollo técnico pedagógico de la comuna.

• Jefe/a de Administración y Finanzas :

• Jefe/a de Personal:

Su función es la adecuada gestión del personal del servicio traspasado de educación municipal, manteniendo el registro e información de los mismo en el marco de las políticas, planes y programas definidos por la municipalidad, del estatuto docente y de otras disposiciones legales pertinentes, bajo la directriz de la jefatura del departamento.

• Coordinador/a Educación Extraescolar:

• Coordinador/a Proyecto Integración:

Su función se orienta a desarrollar y fortalecer las dinámicas de inclusión a nivel de sistema escolar en el marco del Programa de Integración Escolar (PIE)

• Asistente Social:

Su función es la adecuada gestión del personal del servicio traspasado de educación municipal, manteniendo el registro e información de los mismo en el marco de las políticas, planes y programas definidos por la municipalidad, del estatuto docente y de otras disposiciones legales pertinentes, bajo la directriz de la jefatura del departamento.

• Otros:

Área de Administración y Finanzas: Su responsabilidad es el manejo eficiente y eficaz de las diversas fuentes de financiamiento de que dispone el Departamento de Educación, asegurando el funcionamiento del área a través del control de presupuesto y flujos de caja con el objetivo de optimizar el uso y rendición de estos recursos.

c) Entorno interno:

Los principales actores con los que debe relacionarse y/o interactuar el/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal al interior del Municipio son:

- Alcalde de la comuna.
- Jefes y /o encargados de las distintas unidades del Daem.
- Directores de Establecimientos Educativos.
- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación (Secplan).
- Dirección de Desarrollo Comunitario (Ddeco) y con los encargados de programas sociales (Programa Fuente, Becas

- Sociales, Casos específicos, etc.)
- Concejo Municipal.

d) Entorno Externo:

El/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal se relaciona con los siguientes actores externos:

Ministerios de Educación Superintendencia de Educación Directores Departamentos de Educación de otras comunas JUNJI JUNAEB

e) Usuarios:

Los principales usuarios del Jefe/a Departamento de Administración de Educación Municipal son:

Alumnos	Número total de alumnos	951
	Rango de edad	4 A 19
	Existencia de interculturalidad	10%
	Necesidades educativas especiales	33%
	Índice de vulnerabilidad año 2014	77%
	Índice de deserciones	0,5%
Familias	Nivel socio-económico	MEDIO-BAJO
	Participación de las familias	MEDIA-ALTA

f) Dimensiones del cargo:

Nº Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo)	16
Dotación total de la Municipalidad	601
Presupuesto global de la comuna	15.008.076.225
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	2.771.055.390
% de subvención	54%
% aporte municipal	25%
% otros financiamientos	21%

3.- ORGANIGRAMA



III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

El Jefe/a del Departamento de Administración de la Educación Municipal tiene como misión diseñar, implementar y verificar el cumplimiento del Proyecto Educativo Comunal, mediante la gestión administrativa, financiera y técnico - pedagógica de los Establecimientos Educativos Municipales, aplicando los principios de eficiencia y eficacia en la correcta administración de los recursos, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna, enmarcando la gestión dentro de Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Anual de Educación Municipal y la Planificación Estratégica.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al Jefe/a del DAEM le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del Proyecto Educativo Comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal.
3. Liderar la planificación, organización, y evaluación del Proyecto Educativo Comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
4. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para la Comunidad Escolar.
5. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito

- de potenciar los resultados de los Establecimientos Educativos municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
6. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los Establecimientos Educativos municipales.
 7. Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la Comunidad Escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
 8. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Comunal.
 9. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los Establecimientos Educativos bajo su responsabilidad.
 10. Proporcionar un servicio educativo en condiciones de infraestructura, equipamiento educacional y metodología de enseñanza - aprendizaje adecuados a los requerimientos educativos de la población comunal, propiciando el mejoramiento de la calidad de la educación de la comuna.
 11. Desarrollar el proceso de Evaluación Docente en los colegios de la comuna.
 12. Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N°20.285.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

1. Velar por el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Marco Curricular vigente en los alumnos de los Establecimientos Educativos dependientes de la I. Municipalidad de Zapallar, reflejados en resultados y avances concretos en las mediciones externas.
2. Aumentar el número de alumnos matriculados en los Establecimientos Educativos dependientes de la I. Municipalidad de Zapallar .
3. Generar alianzas con la Comunidad Escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.
4. Formular e implementar el Proyecto Educativo Comunal, de acuerdo a las necesidades específicas de la comuna de Zapallar.
5. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los Establecimientos Educativos dependientes de la Municipalidad

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

FACTOR PROBIIDAD

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

Descripción	Ponderado
C1. PASIÓN POR LA EDUCACION Demuestra real interés por contribuir desde su ámbito de acción al mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de la comuna y al logro de objetivos que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa en su totalidad.	25%
C2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar, comprender la información sobre tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, para la toma de decisiones, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales para el logro de los objetivos planteados y la gestión del DAEV, buscando la mayor rentabilidad social.	15%
C3. PLANIFICACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Definir las metas y prioridades que resultan de las políticas educacionales municipales y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar personas, recursos financieros, de infraestructura, equipamiento de su área y de los establecimientos educacionales y para contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante	15%
C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS Capacidad para comprometer e influenciar a autoridades, directivos, docentes y no docentes, en torno a la visión y proyecto educativo comunal; generando y manteniendo redes de colaboración y alianzas estratégica, además de tener habilidades para comprender e intervenir en la resolución de conflictos que se susciten en la comunidad escolar y educativa.	10%
C5. LIDERAZGO Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo en el establecimiento de metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del proyecto educativo comunal.	15%
C6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o amplia experiencia en gestión. Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura.	20%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

El Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, sea cual fuere su denominación, será nombrado mediante un concurso público.

El nombramiento tiene una duración de 5 años, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo concurso, en el que puede postular el titular en ejercicio.

El Jefe/a DAEM nombrado contará con un plazo máximo de treinta días, contado desde su nombramiento definitivo, para suscribir un convenio de desempeño con el respectivo sostenedor. El convenio estará propuesto por dicha autoridad desde la fecha de publicación del concurso y será público.

El Jefe/a DAEM deberá informar anualmente al sostenedor y concejo municipal el grado de cumplimiento de las metas y objetivos fijados en su convenio.

El sostenedor determinará, anualmente, el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño. Cuando estos sean insuficientes de acuerdo a los mínimos establecidos, podrá pedir la renuncia anticipada del Jefe/a DAEM, tras lo cual se realizará un nuevo concurso.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración bruta promedio mensual referencial de **\$ 927.305**, más una asignación de Administración de Educación Municipal del **150%** de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a **\$ 888.690**.

El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de **\$ 1.815.995**.

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, 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	INSATISFACTORO	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 selección 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 aquellos 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 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 Sostenedor/a, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada, 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.

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 Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575 ([Anexo 3](#))

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 12:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina del Departamento de Educación de Zapallar, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 17:00 horas de lunes a jueves, y viernes desde las 09:00 hasta las 13:00 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, ubicada en, con la referencia "Postula a cargo de Jefe D'ABM Ilustre", 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 daemzapallar@gmail.com o al teléfono 332742000.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/08/2016-22/08/2016	Sostenedor
Recepción de antecedentes	23/08/2016-07/10/2016 12:00:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	11/10/2016-21/10/2016	Sostenedor
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	30/12/2016-30/12/2016	Sostenedor

* La Municipalidad 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.- Fomentar alianzas con la comunidad	Porcentaje de acciones Plan de Convivencia Escolar Comunal	(N° de acciones del plan de convivencia escolar comunal Ejecutadas / N° de acciones Planificadas del Plan de convivencia escolar comunal)*100	Plan Estratégico que incluya al menos una intervención por Establecimiento Año 1: 90% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Documento Plan de Convivencia Escolar, Actas de Reuniones con Directores	Calendario Escolar normal	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

escolar, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.	Porcentaje de aumento de trabajo colaborativo entre DAEM y directores de los EE	Nº de reuniones realizadas/Nº de reuniones programadas * 100	Plan Estratégico que incluya al menos 4 reuniones con los Directores	Acta de Reuniones	Calendario Escolar norma	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
			Año 1: 80%			
			Año 2: 85%			
			Año 3: 90%			
			Año 4: 95%			
			Año 5: 100%			

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
2.- Mejorar la gestión financiera con el fin de conducir en forma eficiente y eficaz los recursos de los establecimientos educacionales.	Tasa de variación de la matrícula de los Municipales	Nº de alumnos del año actual / Nº de alumnos del año base * 100	Situación Actual: Año Base 2016	Registros oficiales de matrícula de MINEDUC	Calendario Escolar norma	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
			Año 1: 2%			
			Año 2: 4%			
			Año 3: 6%			
			Año 4: 8%			
			Año 5: 10%			
	Tasa de aumento de asistencia promedio	Porcentaje de incremento de matrícula comunal en relación al año base	Situación Actual: Año Base 2016	Registros oficiales de asistencia de MINEDUC	Calendario Escolar norma	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
			Año 1: 0.5%			
			Año 2: 2%			
			Año 3: 4%			
			Año 4: 5%			
	Tasa de aumento en la ejecución óptima de recursos financieros delegados	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto vigente) * 100	Porcentaje de ejecución anual	Balance presupuestario DEAM	Calendario Escolar norma	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
			Año 1: 95%			
			Año 2: 96%			
			Año 3: 97%			
Año 4: 98%						
Año 5: 99%						

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
3.- Fomentar la futura nueva institucionalidad educativa.	Tasa de reuniones de redes comunales provinciales (DEPROV)	Nº de reuniones ejecutadas / Nº de reuniones planificadas	Situación Actual: 12	Actas de Reuniones	Calendario Escolar norma	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
			Año 1: 90%			
			Año 2: 93%			
			Año 3: 96%			
			Año 4: 100%			
			Año 5: 100%			

--

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento
4.- Potenciar la gestión técnico-pedagógica de los EE.	Tasa de diferencia entre promedio SIMCE 4° básico con SIMCE 6° 8° básico y II Medio Lenguaje y Matemáticas	Comparación puntaje promedio SIMCE 4° básico comunal año actual en relación a puntaje promedio SIMCE 6° 8° básico y II comunal año actual	Situación Actual: Puntaje mínimo exigido promedio SIMCE 4° básico comunal: 266 Año 1: 10% Año 2: 8% Año 3: 6% Año 4: 3% Año 5: 0%	Resultados SIMCE anual. Agencia de Calidad de la Educación	Calendario Escolar normal	Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Director/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
	Tasa de disminución de estudiantes con nivel Insuficiente en resultados SIMCE 4° - 8° básico y II Medio Lenguaje y Matemáticas en la comuna por año	N° de alumnos en nivel Insuficiente según SIMCE de Lenguaje y Matemática año actual / N° de alumnos en nivel Insuficiente según SIMCE de Lenguaje y Matemáticas en el año base *100	Situación Actual: Año Base 2016 Año 1: 10% Año 2: 8% Año 3: 6% Año 4: 4% Año 5: 2%	Resultados SIMCE anual. Agencia de Calidad de la Educación	Calendario Escolar norma	Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Director/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
	Tasa de aumento de puntaje promedio PSU	(Promedio PSU en Lenguaje y Matemáticas año actual / Promedio PSU en Lenguaje y Matemáticas en el año base *100	Situación Actual: Puntaje mínimo exigido promedio PSU 2015: 481 Año 1: 4% Año 2: 6% Año 3: 7% Año 4: 8% Año 5: 9%	DEMRE	Calendario Escolar normal	Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Director/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

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN¹**

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			

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos de adaptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal

No Si

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 RESUMIDO¹**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Cargo	Grado	Código

1.- 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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