

**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 : DAEM Panquehue
- Región : Valparaíso
- Fecha de vacancia : 01/03/2016

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1. CONTEXTO DEL CARGO:

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

La comuna de Panquehue se ubica en la Provincia de San Felipe de Aconcagua, en la zona centro de la Quinta Región de Valparaíso, distante a 96 kilómetros de Santiago y a 96,5 kilómetros de su capital regional, Valparaíso; limita al noroeste con la ciudad de San Felipe, al este con la comuna de Rinconada de Los Andes, al sur con la comuna de Llay-Llay y al oeste con la comuna de Catemu. La comuna tiene cuatro distritos censales: Lo Campo, San Roque, Panquehue y Palomar; cuenta con una superficie de 121,9 Km², con una población total de 7.361 habitantes

b) Indicadores Socio – Económicos :

La principal ocupación de hombres y mujeres en la comuna de Panquehue es agricultura, ganadería, caza y silvicultura, lo cual representa un 50 de la población económicamente activa, seguido por industria manufacturera no metálica, la cual constituye un 26,06, y continuado por el área de comercio y administración pública, con un 6,4 respectivamente. Respecto a los ingresos, el Reporte Comunal del año 2014, entregado por el Ministerio de Desarrollo Social, establece que el ingreso promedio mensual de los afiliados al seguro de cesantía, corresponde a \$406.500 pesos Según el reporte mencionado, el 40 de los afiliados se encuentran en la menor renta promedio, perteneciendo a los quintiles I y II.

c) Antecedentes Educativos:

En relación al nivel educativo de la comuna se observa, si consideramos la encuesta CASEN 2011, que el 20,3 no ha terminado su enseñanza básica y un 23,15 no ha terminado la enseñanza media y sólo un 10,7 de la población alcanza a terminar estudios superiores Si se consideran los indicadores demográficos y socioeconómicos de la comuna, la gran mayoría de los alumnos que atiende el sistema municipal provienen de hogares con bajos ingresos que, si bien no se encuentran bajo la línea de pobreza, se ubican justo sobre ella. Por otro lado, Panquehue es una comuna eminentemente rural, donde los puestos de trabajo disponibles son mayoritariamente estacionales, relacionados con la cosecha, lo cual obliga a los jóvenes a abandonar temporalmente sus estudios En la comuna de Panquehue existe una oferta de 5 escuelas municipales, dos de ellas desde NT1 a 6° básico y pertenecen a un microcentro rural, llamado "Las Espigas", tres escuelas desde NT1 a 8° básico. La comuna cuenta con un liceo polyvalente, el cual ofrece modalidad científico humanista, técnico profesional y educación vespertina.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Parvulario	Básica	Media	Adultos	Especial	Total
2011	113	656	167	90		1026
2012	99	664	153	91		1007
2013	127	682	147	67		1023
2014	108	640	157	102		1007
2015	100	625	160	99		984

• Resumen SIMCE

SIMCE	ÁREA	2011	2012	2013	2014	2015
Segundo	Comprensión			229	241	236
Cuarto	Comprensión	266	269	238	264	255
	Matemática	253	259	225	246	231
	C. Naturales	255		246		
	Historia		258		250	
Sexto	Comprensión			239	248	235
	Matemática			235	249	234
	Comprensión	248		249	210	

Octavo	Matemática	244		244	226	
	C. Naturales		259		232	
	Historia	243		251		
Segundo Medio	Comprensión		244	234	244	
	Matemática		236	217	229	
Tercero Medio	Inglés (Comprensión lectora)			30	38	
	Inglés (Comprensión Auditiva)			35	31	

• Resultados PSU

Promoción año escolar	Lenguaje (promedio)	Matemática (promedio)
2011	451	424
2012	444	412
2013	475	433
2014	466	432
2015	486	454

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

• Misión PADEM

“Ofrecer un sistema educativo comunal que esté centrado en la equidad y calidad de los procesos de enseñanza- aprendizaje, buscando el compromiso de todos los actores que se ven involucrados directamente (docentes, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados, autoridades y estudiantes)”

• Objetivos estratégicos:

Gestión Curricular: 1. Potenciar y fortalecer la gestión curricular en base al Marco Curricular y Programas de Estudio vigentes, considerando los enfoques constructivistas y socio- cognitivos 2. Consolidar los Proyectos Educativos Institucionales de cada establecimiento educacional y articular a estos los Planes de Mejoramiento Educativo, en base a la subvención preferencial (PVE-SEP) 3. Fortalecer la educación medioambiental, de acuerdo a los objetivos de aprendizaje transversales y los objetivos fundamentales transversales que se presentan en el Marco Curricular. Liderazgo: 1. Impulsar la capacitación continua del personal docente de los establecimientos educacionales municipales, para fortalecer sus competencias personales y profesionales, y ofrecer así un servicio educativo de calidad a la comunidad. Convivencia Escolar: 1. Implementar acciones de apoyo para las familias más vulnerables de cada una de las escuelas municipalizadas de la comuna, en el sentido de cómo apoyar a sus hijos (as) en el aprendizaje. 2. Generar y consolidar campaña de buena alimentación en las escuelas y en la comunidad general, entre el CESFAM, DAEM y Unidades Educativas 3. Consolidar la participación de los padres y apoderados y de la comunidad en actividades orientadas a contribuir y reforzar los procesos de enseñanza aprendizaje y el refuerzo de valores esenciales para una sana convivencia en los establecimientos educacionales 4. Proporcionar ayuda profesional en el ámbito psicológico y social a los alumnos y a los padres y apoderados que lo requieran. 5. Generar alianzas estratégicas con redes de apoyo de carácter público y privado para el apoyo a los alumnos y padres y apoderados de nuestros establecimientos educacionales municipalizados Gestión de Recursos: 1. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y financieros, como las capacidades profesionales de los docentes y las capacidades de los asistentes de la educación. 2. Postular a proyectos que mejoren las condiciones materiales de los establecimientos educacionales, por parte de los equipos directivos, asistente social y centros generales de padres y apoderados

2. ENTORNO DEL CARGO:

a) Bienes y servicios:

Nº total de establecimientos		6
Nº total ee educación básica		5
Nº total de establecimientos media		1
% Urbano		44.2

b) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por 17 personas y se organiza en las siguientes áreas:

• Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal:

• Supervisar el cumplimiento de planes y programas de acuerdo a los planes de estudio, apoyar y orientar la labor de los docentes para mejorar los niveles de rendimiento. • Apoyo a los establecimientos en ley SEP, Planes de Mejora, Proyectos Educativos Institucionales etc. • Mbitoreo, análisis, reformulación y evaluación de la Política Educativa Comunal

• Jefe/a de Administración y Finanzas :

• Convocar a Participar en la elaboración del programa Eventos escolares al interior de las Unidades Educativas. • Elaborar el Programa anual de las actividades de Deporte, Cultura y Eventos en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos de Educación y de la Coordinación de Cultura

• Jefe/a de Personal:

• Elaboración de decretos (contratación, permisos administrativos y licencias médicas, concursos etc.) • Confección de oficio y envío de decretos a Contraloría. • Coordinar con los funcionarios documentación que se requiere para su contratación (horas médicas, certificados etc.)

• Coordinador/a Educación Extraescolar:

• Convocar a Participar en la elaboración del programa Eventos escolares al interior de las Unidades Educativas. • Elaborar el Programa anual de las actividades de Deporte, Cultura y Eventos en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos de Educación y de la Coordinación de Cultura

• Coordinador/a Proyecto Integración:

• Elaborar el Plan de acción, con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación y la legislación vigente • Acordar con el Coordinador de Unidad Técnica Pedagógica las actividades específicas a realizar en los establecimientos educacionales, informando a la Directora del Departamento de Educación

• Asistente Social:

• Planificar y llevar a cabo acciones que permitan mejorar el desarrollo psicosocial de los estudiantes de las diversas escuelas y liceo de la comuna • Participar y representar al departamento de educación en las redes comunales de apoyo psicosocial

• Otros:

4 chóferes buses educación municipal 4 asistentes de los buses 3 personal administrativo (partes, adquisiciones, pagos)

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 Educacionales.
- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación (Secplan).
- Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) 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:

El jefe/a del departamento de educación se deberá relacionar con instituciones que se encuentran relacionadas directamente con el quehacer educativo, como es el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad Educativa. Por otro lado deberá estar en contacto con instituciones como el SENAME, Carabineros y Bomberos.

e) Usuarios:

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

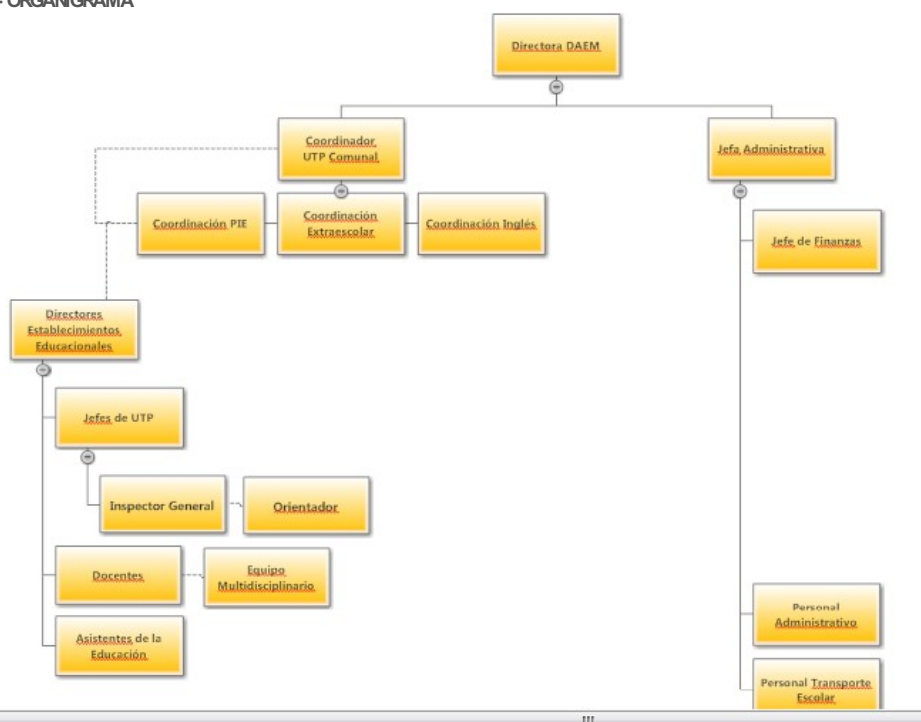
Alumnos	Nº total de alumnos	984
	Rango de edad	4- 60
	Existencia de interculturalidad	1,8
	Necesidades educativas especiales	36
	Índice de vulnerabilidad año 2014	74
	deserciones	0.9
	Nº total de familias	Sin información

Familias	Nivel de escolaridad	43% sin enseñanza media
	Jefa de hogar	29%
	Nivel socio económico	I, II quintil
	participación	Sin información

f) Dimensiones del cargo:

Nº de personas que dependen directamente del cargo	17
Dotación total de la municipalidad	69
Presupuesto global de la comuna	4.838.386.875
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	1.889.168.155
% de subvención	82,95
% aporte municipal	4,23
% otros aportes	12,82

3.- ORGANIGRAMA



III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Jefe/a del Departamento de Administración de la Educación Municipal le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna

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. Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales.
5. 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.
6. 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.

7. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

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 educacionales dependientes de la Municipalidad de Panquehue , reflejados en resultados y avances concretos en las mediciones externas.
2. Aumentar el número de alumnos matriculados en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Panquehue .
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 Panquehue
5. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los establecimientos educacionales 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.	20%
C2. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y comprender información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales y la gestión del DAEM según las variables detectadas.	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 REDES 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 alianza con instituciones públicas y privadas para fundar acuerdos de mutua cooperación.	20 %
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.	10%
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 al 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 **\$ 1.182.000**, más una asignación de Administración de Educación Municipal del **150%** de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a **\$ 888.000**.

El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de **\$ 2.070.000**.

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, 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, 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, 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 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 o dos, 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 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.

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 artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 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 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 DAEM 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 lautarosilva@mpanquehue.cl o al teléfono 964071349.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	26/05/2016-26/05/2016	Sostenedor
Recepción de antecedentes	26/05/2016-08/07/2016 17:00:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	11/07/2016-18/07/2016	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	01/09/2016-01/09/2016	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

CONVENIO DE DESEMPEÑO

Objetivos.	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica.	Medios de verificación	Consecuencia incumplimiento/cumplimiento.
Mejorar resultados pruebas censales (SIMCE- PSU)	Puntaje promedio Simce mínimo esperado para todos los niveles medidos en relación a las escuelas	Puntaje promedio Simce comprensión lectora y matemática	Año 1: Estar sobre los 250 puntos Año2: Estar sobre los 253 puntos Año 3: Estar sobre los 255 puntos Año 4: Estar sobre los 257 puntos Año 5: Estar sobre los 260 puntos	Resultados SIMCE publicados por la agencia de calidad de educación	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/a DAEM
	Puntaje promedio PSU mínimo esperado para lenguaje y matemática medio H-C	Puntaje promedio PSU y Lenguaje y matemática 4º	Año 1: Estar sobre los 470 puntos Año2: Estar sobre los 475 puntos Año 3: Estar sobre los 485 puntos Año 4: Estar sobre los 490 puntos Año 5: Estar sobre los 500 puntos	Resultados PSU publicados por DEMRE	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/a DAEM
Mejorar y mantener la matrícula comunal	Aumentar y mantener la matrícula en los establecimientos educacionales	Promedio matrícula escuelas	Año 1: aumentar 1% Año 2: aumentar 0,5% Año 3: mantener Año 4: aumentar 0,5% Año 5: aumentar 1%	Matrícula declarada en SIGE (MINEDUC)	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/a DAEM

Fortalecer los procesos de planificación estratégica	Actualizar y realizar las acciones del plan de acción del PADEM	Porcentaje de acciones realizadas	Año 1: actualizar y realización de acciones 70% Año 2: actualizar y realización de acciones 80% Año 3: actualizar y realización de acciones 85% Año 4: actualizar y realización de acciones 90% Año 5: actualizar y realización de acciones 100%	Informe entregado al Concejo Comunal	El no cumplimiento de las acciones presentadas en el PADEM será un elemento grave en la evaluación del cumplimiento del presente convenio
Mejorar la gestión de recursos materiales	Ejecución de recursos SEP	Porcentaje de recursos utilizados V/S porcentaje de recursos ingresados	Año 1: 100% de recursos utilizados Año 2: 100% de recursos utilizados Año 3: 100% de recursos utilizados Año 4: 100% de recursos utilizados Año 5: 100% de recursos utilizados	Rendiciones de gasto a Superintendencia y SEREM	El no cumplimiento de las acciones presentadas en los FME-SEP, será un elemento grave en la evaluación del cumplimiento del presente convenio
	Ejecución de recursos PIE	Porcentaje de recursos utilizados V/S porcentaje de recursos ingresados	Año 1: 100% de recursos utilizados Año 2: 100% de recursos utilizados Año 3: 100% de recursos utilizados Año 4: 100% de recursos utilizados Año 5: 100% de recursos utilizados	Rendiciones de gasto a Superintendencia y SEREM	El no cumplimiento de las acciones presentadas en el Plan de Acción PIE, será un elemento grave en la evaluación del cumplimiento del presente convenio
Incentivar la participación de las comunidades educativas en actividades culturales y artísticas	Realización de actividades culturales y artísticas	Cantidad de actividades culturales y artísticas	Año 1: 2 actividades Año 2: 3 actividades Año 3: 4 actividades Año 4: 5 actividades Año 5: 5 actividades	Informe de actividades culturales y artísticas a la alcaldía	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/a DAEM
Mejorar la participación de los docentes y asistentes de la educación en capacitaciones propuestas por el MINEDUC	Participar en capacitaciones	Porcentaje de docentes y asistentes de la educación que se capacitan en relación al total de la dotación comunal	Año 1: 40% del total Año 2: 45% del total Año 3: 50% del total Año 4: 55% del total Año 5: 60% del total	Listas de registros en capacitaciones	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/a DAEM

**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