

BASES DE CONVOCATORIA

El Secretario General de la Corporación Municipal "Ramón Freire" de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del/los cargo/s de:

**DIRECTOR(A) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO
POLIVALENTE DE DALCAHUE**

Los aspectos formales del proceso están compuestos por los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
3. Contexto y entorno del cargo
4. Organigrama
5. Etapas del proceso
6. Nivel referencial de remuneraciones

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|----------------------|---|
| - Cargo | : Director |
| - Establecimiento | : Liceo Polivalente de Dalcahue |
| - RBD | : 22464-2 |
| - Horas Cronológicas | : 44 |
| - Jornadas | : Completa |
| - Dependiente de | : Coordinación Técnico Pedagógica Comunal |
| - Lugar de desempeño | : Liceo Polivalente de Dalcahue |
| - Región | : De los Lagos |
| - Ciudad | : Dalcahue |
| - Fecha de vacancia | : Mayo de 2011 |

2. PROPÓSITO DEL CARGO

- 2.1 MISIÓN** Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por la Corporación Municipal y el marco jurídico vigente.

2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. En lo pedagógico:
 - Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
 - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
 - Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar 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 el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos que disponga en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

• Tipo de establecimiento (marque todos los que correspondan):

- Nivel Educativo:

Preescolar ☐ Básica ☐ Media CH ☒ Media TP ☒ Especialidad TP: Administración

- Ubicación:

Urbano ☒

Rural ☐

- Programas:

SEP ☐ PIE ☒ Otros ☐ Especificar: _____

- Dirección del Establecimiento: Avenida Mocopulli N° 325 Dalcahue, Chiloé.
- Población escolar: 306 estudiantes.
- Matrícula últimos 5 años:

Año 1	579
Año 2	505
Año 3	403
Año 4	392
Año 5	306

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Media 78,5
- Concentración de alumnos prioritarios: S/I
- Estructura según género:

Masculino ☐ Femenino ☐ Mixto ☒

Dotación total: Evaluación Docente:

No Evaluado	9
Evaluado en Otra Comuna	2
Primera Evaluación 2012	2
Eximido	1
Básico	0
Competente	11
Destacado	0

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

- Equipo directivo: Director, Inspector General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Profesores: 25
- Otros: Equipo de Gestión y Concejo Escolar.

3.1 ENTORNO DEL CARGO

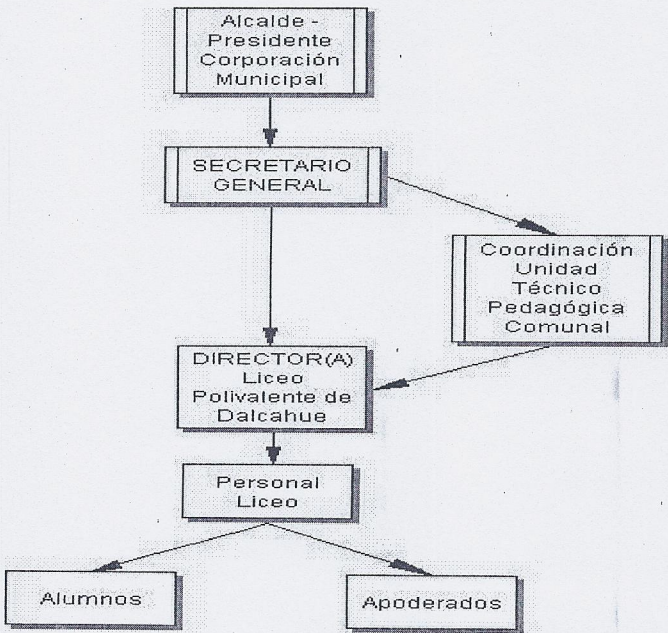
ENTORNO EXTERNO El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Corporación Municipal de Dalcahue.
- Concejo Municipal (Comisión de Educación)
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Centro de Salud Familiar Dalcahue.
- Empresas públicas y privadas para prácticas profesionales.
- Establecimientos Educativos Básicos de la comuna y de comunas vecinas.

Financiamiento del Establecimiento.

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor:	1.000.000
% de subvención:	0
% aporte municipal:	50%
% otros financiamientos: Fondo Mejoramiento de la Gestión	50%

4. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN O CORPORACIÓN MUNICIPAL



5. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.corpodalca.cl, a contar del día 10 de Diciembre de 2012 entendiéndose plenamente conocidas por todos(as) los(as) postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Personal de la Corporación Municipal de Dalcahue ubicado en Avenida Mocopulli N° 75 en Dalcahue. Por último, las bases y anexos podrán ser solicitados vía correo electrónico a hector.soto@corpodalca.cl y angelica.guerrero@corpodalca.cl entendiéndose el mail de envío de las mismas como certificado de recepción.

5.1. Antecedentes de Postulación.

1. Ficha de Postulación Completa según formato adjunto.
2. Currículum Vitae, actualizado según formato adjunto.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad, ambos lados.
4. Certificado de Nacimiento original.
5. Certificado de Antecedentes original vigente a la fecha de revisión los antecedentes.
6. Original o Fotocopia legalizada reciente de Título Profesional de Profesor o Certificado de Título, emitido por Universidades, Escuelas Normales o Institutos Profesionales acreditados ante el Ministerio de Educación.
7. Certificado de Situación Militar, según corresponda.
8. Certificado de Años de Servicios, otorgados por el último empleador, especificando tiempo servido en sector urbano, como directivo y en aula (según formato adjunto), además, de los respaldos que acrediten la verosimilitud de la información.
9. Formulario de Evaluación de Desempeño, otorgado por el último empleador (según modelo adjunto).
10. Original o fotocopia legalizada de Certificados de Cursos de Perfeccionamiento, con o sin RPNP pertinentes con el cargo. Se aceptarán Certificados que correspondan al Registro Histórico de Perfeccionamiento emitidos por el Mineduc.
11. Original o fotocopia legalizada de Certificados de Post Títulos, Diplomados, Licenciaturas, Magíster y Doctorados, debidamente terminados y legalizados. Sólo se evaluarán los pertinentes al cargo.
12. Los postulantes que acrediten tener título de Licenciado en Educación y/o Especialidad, debe de haber sido obtenido mediante estudios de Post Grado.
13. No haber sido sancionado por medida disciplinaria con motivo de Sumario Administrativo, acreditado por él o los empleadores de los últimos cinco años de ejercicio profesional docente, docente directivo y/o técnico pedagógico.
14. Certificado de Salud, que acredite compatibilidad con el cargo, otorgado por el Servicio de Salud o Consultorio de Atención Primaria de Salud, no inferior a 30 días de vigencia al momento del cierre de Concurso y **de acuerdo con las formalidades del establecimiento, debiendo contener este documento membrete o logo además del timbre institucional.** En caso de no presentar este documento o éste declare incompatibilidad, el postulante quedará excluido del concurso.
15. Declaración ante Notario, de "no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, de ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito", según lo dispuesto en el Artículo 24, N° 5, del D.F.L. N° 1/ 1996.
16. Certificado de no haber obtenido jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, según lo estipulado en el Art. 72°, letra d) del DFL N° 1/96, acreditado por la AFP correspondiente.
17. Certificado del último empleador que acredite no haberse acogido al beneficio de indemnización por aplicación de alguna normativa especial o algún artículo del Estatuto Docente.

La no presentación de cualquiera de los antecedentes anteriores, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

5.2. Fecha y lugar de Recepción de postulaciones

Los antecedentes serán recepcionados desde el día 10 de diciembre de 2012 en horario de 08:30 hrs. a 17:00 hrs. hasta el día 22 de enero de 2013 a las 16:30 hrs. en la Oficina del Departamento de Personal de la Corporación Municipal de Dalcahue con la Srta. Angélica Guerrero Villarroel o en su defecto con el Sr. Héctor Soto Arias en la Coordinación Técnico Pedagógica Comunal de Dalcahue ambas ubicadas en Avenida Mocopulli N° 75. La entrega de los antecedentes debe ser hecha de manera personal por el(la) postulante y al momento de la recepción se le hará entrega de un comprobante. En caso de que el postulante no proceda de la Región de Los Lagos se aceptará el envío de postulaciones por medio de correo certificado siguiendo las siguientes formalidades:

Serán aceptadas aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa de correos, en los respectivos antecedentes o por servicio de mensajería entregados directamente en la oficina de Personal de la Corporación Municipal de Dalcahue en sobre dirigido a Angélica Guerrero y con la siguiente referencia "REF: Postula a cargo de Director de Establecimiento Liceo Polivalente de Dalcahue" **siendo de exclusiva responsabilidad del postulante la correcta recepción de la documentación.** Asimismo, El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente en el sobre la dirección del remitente y una cuenta de correo electrónico. No se procederá a recepcionar antecedentes en fecha y horario posterior a las señaladas.

Al interior de los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 5 del presente documento, de preferencia en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

Al momento de presentar personalmente los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, se le enviará un correo electrónico indicado en el remitente, acusando recibo de los antecedentes.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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/as postulantes que se presenten en este concurso.

5.3 Calendarización del proceso.

Publicación-Convocatoria:	5/12 al 22/01/2013
Recepción y Registro Antecedentes:	10/12/2012
Admisibilidad legal de candidatos:	28//01/2013
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa:	29//01/2013
Preselección curricular practicada por la empresa	04/ al 13/02/2013
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	13/02/2013
Entrevista de Evaluación Psicolaboral	14 al 22/02/2013
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	25/02/2013
Entrevistas Comisión Calificadora	27/02 – 01/03/2013
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	04/03/2013
Notificación a los postulantes Seleccionados	04/03/2013
Resolución del Sostenedor	06/01/2013
Inicio de funciones en el Establecimiento	11/03/2013

5.4- TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 06 de marzo de 2013.

El Secretario General de la Corporación, a través del departamento de Personal, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los(las) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o Dirección del Trabajo.

La Corporación Municipal, verificará si los(as) postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causa de ello.

El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación auténtica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes de la respectiva Municipalidad individualizada por el número de concurso y cargo al que se postula.

6. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración total bruta promedio mensual de \$ 2.262.600

En caso que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la RBMN y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

7. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los directores del establecimiento educacional suscribirán con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un Convenio de Desempeño. 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 Director 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.
- Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PUBLICO DIRECTORES 2012

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Nacionalidad	RUT	Fecha de Nacimiento	Estado Civil
Domicilio (Calle N° - Población / Villa - Comuna - Región)			Fono
Título Profesional			Año Titulación

II. POSTULACION

Cargo a que postula	Establecimiento

III. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

1. Declaro que la información proporcionada, tanto personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
2. Autorizo a la Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" de Dalcahue, para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de antecedentes.
3. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.
4. Declaro conocer y aceptar las bases del Concurso al que postulo.

Firma del Postulante

En _____, _____ de _____ de 2012.

BASES DE CONVOCATORIA

ASPECTOS TÉCNICOS

1. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.1 Requisitos legales

Para ser director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (Haber cumplido 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. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y cinco años de experiencia docente.

Además, podrán incorporarse a la función docente directiva 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.

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.

1.2 Requisitos Técnicos

1. Obligatorio poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura tanto a nivel de Establecimiento Educacional como de Gestión Comunal.
2. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
3. Obligatorio manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo
4. Obligatorio contar experiencia en aula.
5. Deseable exhibir resultados verificables de acciones emprendidas durante su gestión.

1.3 En caso que el establecimiento tenga índices de vulnerabilidad alto:

1. Conocimientos sobre las diversas realidades socioeconómicas y socioculturales del país/el contexto de pobreza en el país (Experiencia demostrable del manejo).
2. Conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos de diversidad.
3. Capacidad de pensamiento crítico.
4. Conocimientos sobre consumo y adicción de estupefacientes.
5. Conocimiento de las etapas de desarrollo y sus características.
6. Conocimientos sobre maltrato y violencia intrafamiliar.
7. Conocimientos sobre abuso sexual de menores.
8. Conocimientos sobre marketing educativo.

1.7 Otros requisitos:

Resultados verificables asociados a la gestión del Postulante, con énfasis en acciones que impliquen

mejoramiento de los resultados educativos y reducción de la deserción escolar e incremento de matrícula.

2. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

2. PERFIL DE SELECCIÓN

2.1 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO FACTOR PROBIDAD

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	PONDERADOR
Liderazgo y Gestión de personas Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.	2 5 %
Gestión y logro Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.	2 5 %
Relación con entorno y redes Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.	1 0 %
Visión estratégica e Innovación Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.	1 0 %
Manejo de crisis y contingencias Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.	1 5 %
Conocimientos técnicos Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión y experiencia en aula. Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.	1 5 %

3. FORMA EN QUE SE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO.

3.1. Respecto de los requisitos técnicos el postulante debe adjuntar:

- 1. Certificados emitidos por el(los) sostenedores / empleadores que acrediten el nombramiento en cargos directivos tanto a nivel establecimientos como comunal o en cargos de coordinación de equipos o grupos de personas. Estos certificados deben contener la información referente a tiempo servido en años, meses y días.
- 2. Certificados originales o copias legalizadas de Doctorados, Magíster, Post Título, Diplomados o cursos de especialización en materias de Gestión Pública, Gestión Educativa o Administración Educacional. La no posesión de respaldos académicos implica quedar fuera del proceso de postulación. Los documentos presentados deben corresponder a estudios terminados.
- 5. Deseable exhibir resultados verificables de acciones emprendidas durante su gestión. Para ello se debe adjuntar alguna evidencia documental que demuestre el logro obtenido y la participación del postulante en dicha acción.

4. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES CONSIDERADOS EN CONCURSO.

La evaluación de los postulantes considera las siguientes etapas, ponderaciones y responsabilidades:

Criterio	Descriptor	Ponderación	Responsable
Cumplimiento de bases	Evaluación de la presentación de antecedentes	Sin Ponderación*	UTP Comunal
Experiencia	En cargos directivos	10%	Empresa Externa
Desempeño Profesional	Desempeño y Logros verificables.	15%	Empresa Externa
Evaluación Curricular	Perfeccionamiento.	10%	Empresa Externa
Evaluación psicolaboral	Perfil psicológico	30%	Empresa Externa
Entrevista personal	Perfil técnico y actitudinal	35%	Comisión
Nombramiento			Alcalde

* El no cumplimiento de lo establecido en dicha etapa implica quedar fuera de bases y por ende excluido del concurso.

4.1. Cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases:

Corresponderá a un integrante del equipo técnico pedagógico comunal nombrado por el Sècretario General de la Corporación Municipal, recepcionar los antecedentes, proceder a la apertura de los sobres y chequear el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, evaluando la verosimilitud y pertinencia de los respaldos presentados. De esta evaluación se elaborara una nómina con un mínimo de 5 elegibles que pasen a la etapa de entrevistas con la empresa externa.

4.2 Experiencia en cargos directivos y docencia de aula (10%).

Corresponde a la 1º etapa análisis curricular efectuada por la empresa externa y tiene por propósito ponderar la experiencia en cargos de responsabilidad y gerencia educativa, con énfasis en Dirección de establecimientos educacionales.

Descriptor	Tiempo	Puntaje
Experiencia en cargo de Director en Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares básicos o medios.	2 - 4 años	10
	5 - 9 años	20
	10 años o más	30
Experiencia en cargos Directivos 8Inspector General, Jefe de UTP, Orientador) en Establecimientos Educacionales Municipales y Particulares básicos o medios.	2 - 4 años	5
	5 - 9 años	10
	10 años o más	15
Experiencia en cargos Directivos en Daem, Corporaciones Municipales o instituciones de educación superior o sostenedora de establecimientos educacionales.	2 - 4 años	15
	5 - 9 años	20
	10 años o más	25
Experiencia docente en aula	5 - 10 años	10
	10 - 15 años	15

	15 - 20 años + 20 años	20 25
--	---------------------------	----------

La ponderación del puntaje se llevara a cabo en base al cálculo de la asignación correspondiente a cada ítem que el postulante logre acreditar de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

4.3 Desempeño Profesional y acreditación de logros en gestión (10%).

Según formato establecido en anexos los postulantes, serán evaluados y recibirán una ponderación en puntaje de acuerdo con los siguientes criterios (5%):

CONCEPTOS	PUNTOS
Insatisfactorio	0 - 13
Básico	14 - 26
Competente	27 - 40
Destacado	41 - 54

Además, se evaluara la presentación de antecedentes que demuestren gestión de logro en los siguientes ámbitos (5%):

Criterios	Descriptor	Puntaje
Mejoramiento sostenidos de resultados SIMCE	Últimos 4 años en un mismo establecimiento educacional	20%
Mejoramiento resultados PSU	Últimos 4 años en un mismo establecimiento educacional	20%
Incremento sostenido de Matricula	Últimos 4 años en un mismo establecimiento educacional	40%
Adjudicación de proyectos	Últimos 4 años en un mismo establecimiento educacional	10%
Participación del establecimiento en iniciativas, concursos u otras muestras de trabajo efectivo.	Últimos 4 años en un mismo establecimiento educacional	10%

4.4 Evaluación Curricular: Perfeccionamiento pertinente al cargo (10%):

Corresponde a la 2° etapa del análisis curricular y en ella, la empresa externa evaluara las condiciones objetivas de preparación técnica que presenten los postulantes, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Descriptor	Puntaje
Doctorado con mención en Administración o Gestión Educacional.	100
Magister con mención en Administración o Gestión Educacional.	75
Postitulo o Diplomado con mención en Administración o Gestión Educacional.	50
Otros estudios de Gerencia Pública, Administración o Gestión de más de 200 horas.	50
Cursos de más de 60 hrs. con mención en Administración, Gestión Educacional, evaluación y formulación de proyectos.	25

La ponderación del puntaje se llevara a cabo en base al cálculo de la asignación correspondiente a cada ítem que el postulante logre acreditar de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. No se consideran perfeccionamientos de tipo general o de función docente de aula.

4.5 Evaluación Psicolaboral (30%):

Desarrollada por la empresa externa, considera los siguientes ítems:

INDICADORES	PUNTOS
No Indicado*	0
Indicado con observaciones	30
Indicado para el cargo	60

* Queda automáticamente excluido del proceso de concurso.

4.6. Entrevista Personal con Comisión (35%):

En esta etapa participan los 3 candidatos aptos tras la revisión de antecedentes, evaluación curricular y psicolaboral. Correspondiendo una entrevista con la Comisión Calificadora de Concursos. Las variables a considerar son:

ENTREVISTA	PUNTOS
Escasos Fundamentos*	0 - 15
Medianamente Fundamentado	16 - 30
Fundamentado	31 - 45
Sobresaliente Fundamento	46 - 60

* Queda automáticamente excluido del proceso de concurso.

La ponderación del puntaje en esta etapa se efectuara en base al puntaje promedio obtenido por el postulante multiplicado por la ponderación asignada al ítem en las presentes bases.

5.0 TÉRMINOS DE REFERENCIA PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20501 corresponde al sostenedor entregar los ejes orientadores del proceso de elaboración del Convenio de Desempeño, estableciéndose los siguientes parámetros:

Foco	Indicador	Meta	Procedimiento	Responsables
Institucional / Estratégico	Acciones ejecutadas del PEI / PME Redefinición estratégica del establecimiento	100% Ejecución del PEI - PME anual Convertir al Liceo en 1° opción para los estudiantes de Dalcachue a 5 años	- Revisión semestral de avance y ajuste. - Coordinación semanal entre equipos para la ejecución de las acciones. - Distribución de tareas con asignación de responsabilidad. - Actualización PEI.	- Director. - Jefe UTP. - Coord, Depto.
Institucional / Pedagógico	Puntaje SIMCE y PSU	- 80% de alumnos con 450 o + Pts. PSU a 3 años. - Reducir al 15% los alumnos en nivel inicial en SIMCE a 3 años. - Incrementar En 20 puntos el SIMCE lenguaje y Matemáticas al año 3.	- Revisión de diseños de enseñanza. - Aplicación de mediciones externas (2 anuales) - Caminata de aula. - Estandarización de procedimientos de diseño y evaluación según niveles de logro.	- Director. - Jefe UTP. - Coordinador de Depto.
Institucional / Financiero	Matricula según SIGE	- Incrementar de 413 a 550 alumnos en 5 años.	- Programa de Promoción Provincial. - Registro de Prematricula. - Implementar estrategia de marketing educativo. - Fortalecer la imagen institucional del establecimiento.	- Sostenedor. - Equipo Directivo. - Escuelas Básicas.
Institucional / Clima interno y convivencia	Convivencia escolar	- Estandarizar y difundir las normas internas de funcionamiento.	- Revisión y actualización de la normativa interna. - Definición y aplicación de procedimientos disciplinarios preventivos.	- Director. - Encargado convivencia escolar. - CGPA. - CCAA.

Chlorine
and
hydrogen
chloride
gas

Hydrogen chloride gas

Hydrogen

Hydrogen

FORMATO CURRICULUM VITAE

1. ANTECEDENTES PERSONALES		
Nombre:		
Lugar y Fecha de nacimiento:		
Cedula de identidad:		
Estado civil:		
Nacionalidad:		
Situación militar:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS		
Periodo en Años	TITULO E INSTITUCIÓN	
3. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE		
Periodo en años (Desde – hasta)	Institución	Función
4. PERFECCIONAMIENTO		
Periodo	Nombre Perfeccionamiento	Nº Horas
5. ANTECEDENTES ADICIONALES RELEVANTES: LOGROS VERIFICABLES		

Nombre y Firma



CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA
CONCURSO DIRECTORES

El suscrito en calidad decertifica que don(ña)
R.U.T:.....a la fecha posee en experiencia :años, Meses,
.....días, según el siguiente desglose

Tipo de Experiencia	Desde	Hasta	Años	Meses	Días
Docencia de Aula (General)					
Cargos Docente Directivo E. Media					
Director de establecimiento educacional					
Cargos Directivo Sostenedor					
OBSERVACIONES:					

Nombre, Firma, Timbre y Cargo

.....de de 20.....



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL.
DIRECTIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE.

Nombre del postulante.....
Cargo al que postula:.....
Cargo que desempeña Actualmente.....
Establecimiento de Procedencia.....

2. EVALUACION: DESEMPEÑO PROFESIONAL

Área de Desarrollo	Indicador de Competencias	Evaluación.
Disposición o actitud	Es confiable y responsable de sus juicios frente a otras personas.	
	Modela la imagen del Liceo con su ejemplo de responsabilidad y competencia profesional estimulando a sus estudiantes y colegas a realizar desempeños de alto nivel.	
	Se involucra con las familias y otros estamentos para colaborar en la resolución de problemas de la escuela.	
	Protege los derechos y confidencialidad de los estudiantes y el personal.	
	Demuestra valores, creencias y actitudes que inspiran a otros a alcanzar altos niveles de desempeño.	
	Demuestra sensibilidad respecto de los problemas de aprendizaje y conductuales de sus estudiantes.	
Conocimiento y habilidades.	Demuestra conocimientos y entendimiento de aspectos legales que norman la actuación de un directivo o técnico de la educación.	
	Conoce los programas ministeriales que operacionalizan las políticas de mejoramiento de la calidad.	
	Diseña proyectos y evidencia tener estrategias para ejecutarlos.	
	Genera un clima de cooperación entre los docentes y otros estamentos que colaboran con la función docente, directiva y técnica.	
	Esta familiarizado con decretos y resoluciones que norman procesos administrativos propios de la actividad docente y directiva.	
	Aplica procesos de auto evaluación y modifica sus actuaciones para mejorar sus deficiencias.	
	TOTAL PUNTAJE DESEMPEÑO PROFESIONAL	

3. EVALUACIÓN: DESEMPEÑO EN CARGOS DIRECTIVOS Y UTP

Área de Desarrollo	Indicador de Competencias	Evaluación.
Liderazgo	Ejerce liderazgo y administra el cambio al interior del establecimiento.	
	Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de otros actores.	
	Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.	
	Es capaz de administrar conflictos y resolver problemas.	
	Difunde el Proyecto Educativo y asegura la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.	
Gestión Curricular	Conoce los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.	
	Organiza eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.	
	Establece mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.	
	Asegura la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.	
Gestión de Recursos	Organiza los recursos del establecimiento en función de su Proyecto Educativo Institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.	
	Desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos institucionales.	
	Apoya y administra el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo.	
	Genera condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.	
Gestión del Clima Organizacional y Convivencia	Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.	
	Promueve un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados.	
	Garantiza la articulación de la definición del proyecto educativo institucional con las características del entorno.	
	Se relaciona con instituciones de su comunidad, para potenciar el proyecto educativo institucional y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.	
	Informa a la comunidad y sostenedor los logros y necesidades del establecimiento.	
	TOTAL PUNTAJE DESEMPEÑO DIRECTIVO - UTP	

Para evaluar el desempeño del postulante a cargos directivos o técnicos marque:

- 0: Si no está presente la competencia.
- 1: Si esta presente la competencia en **un grado mínimo**.
- 2: Si esta presente la competencia en **un grado regular**.
- 3: Si esta presente la competencia en **su grado más alto**.

Nota Importante:
Recuerde que esta evaluación es privada y debe ser entregada a la comisión en sobre cerrado y sellado (timbre).

Nombre, Firma y Timbre
Sostenedor

En , a Días dede 201.....