

**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 : Comuna de Péncahue
- Región : Maule
- Fecha de vacancia : 26/02/2011

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1. CONTEXTO DEL CARGO:**

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

La comuna de Péncahue, abarca una superficie de 956,8 km<sup>2</sup>, y una población de 8.315 habitantes (Censo INE año 2002), corresponde a un 0,83 de la población total de la región y una densidad de 8,69 hab/km<sup>2</sup>. El pueblo de Péncahue tiene una extensión de 2,34 km<sup>2</sup>, y viven 2037 personas, de las cuales 1.056 son hombres y 981 mujeres. Los centros poblados de Corinto, Lo Figueroa y Botalcura, concentran el 48,5 de la población total de la comuna.

b) Indicadores Socio – Económicos :

La comuna de Péncahue está enclavada a 15 km al poniente de la ciudad de Talca. La económica se centra principalmente en la agricultura y la actividad silvícola. Péncahue se ha especializado progresivamente en un agricultura de exportación frutícola, olivícola, y vitivinícola. Además aborda otros cultivos tradicionales destacan la producción de tomates, sandías y melones. Destaca también la explotación forestal principalmente del pino radiata

c) Antecedentes Educativos:

El sistema educativo de la comuna de Péncahue está compuesto por 12 establecimientos educacionales, 11 de ellos se encuentran en el sector rural, y uno se encuentra en Péncahue Pueblo, en donde se imparte educación nivel básico y medio. Este establecimiento cuenta además con un internado. Existe también una Escuela de Lenguaje particular subvencionada. Todo lo anterior se complementa con el proyecto de integración escolar para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Parvularia	Básica	Media	Especial	Adultos	Matrícula Total
2011	76	859	129	10		1074
2012	96	805	130	10		1041
2013	99	766	150	10		1025
2014	86	809	150	11		1056
2015	109	697	181	13		1000

• Resumen SIMCE

SIMCE	Área	2011	2012	2013	2014	2015
2° básico	Comprensión de Lectura		282	241	244	
	Matemática	254	253	258	278	
4° básico	Matemática	242	246	248	262	
	Ciencias Naturales					
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales					
6° básico	Comprensión de Lectura			246	247	
	Matemática			240	239	
8° básico	Comprensión de Lectura	240		253	255	
	Matemática	248		248	248	
	Ciencias Naturales	249		265		
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	245			233	
II medio	Comprensión de Lectura			225	226	

	Matemática	212	222	209	214	
III medio	Inglés (Comprensión lectora)					
	Inglés (Comprensión auditiva)					

• Resultados PSU

Promoción año escolar	Lenguaje (promedio)	Matemática (promedio)
2011	384	413
2012	343	233
2013	422	420
2014	394	406
2015		

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

• Misión PADEM

Entregar una educación de excelencia a través de una eficiente gestión escolar y compromiso permanente del DAEM, centros Educativos, Profesores, y todos los estamentos de la comunidad, que atienden a la diversidad e inclusividad de niños, niñas, jóvenes y adultos. Favoreciendo sus necesidades formativas, cognitivas, físicas, como psicosociales, a través de una óptima administración de recursos humanos, financieros y tecnológicos.

• Objetivos estratégicos:

Al Jefe (a) del Departamento de Administración de Educación Municipal de Penco, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones: 1.- Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en la formulación del Padem y en otras materias relacionadas con la educación.- 2.- Liderar la planificación, organización y evaluación del PADEM articulado con cada uno de los FEI de los establecimientos de su responsabilidad. 3.- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar la calidad de la educación que entregan los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo en coordinación con los demás departamentos municipales. 4.- Monitorear y evaluar el desempeño de los directores y profesores encargados de los establecimientos educacionales según el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los convenios. 5.- Establecer relaciones y generar alianzas con otras entidades y organismos públicos y privados, y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.- 6 Coordinar acciones con los directores de establecimientos educacionales. 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 competencia. 8.- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

2. ENTORNO DEL CARGO:

a) Bienes y servicios:

• Número total establecimientos	12
• Número establecimientos Educación Básica	11
• Número establecimientos Educación Media	1
• Número establecimientos Educación Adultos	0
• Número establecimientos Educación Especial	1
• % Urbano	10%
• % Rural	90%

b) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por 15 personas y se organiza en las siguientes áreas:

- Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal:

Se encarga de planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con los procesos técnicos pedagógicos, además de coordinar diferentes proyectos y programas. Apoyar y asesorar al Jefe de Daem en su toma de decisiones y proyecciones en el ámbito técnico pedagógico.

• Jefe/a de Administración y Finanzas :

Liderar, coordinar y apoyar las actividades extra escolares generadas al interior de cada establecimiento, de acuerdo a las normas del Mineduc, asegurando cuando corresponda, la participación de alumnos, en eventos de carácter comunal, provincial, regional y nacional. Coordinar acciones que permitan la formación y desarrollo integral de los estudiantes.

• Jefe/a de Personal:

Funcionario encargado de coordinar, controlar y manejar todas las acciones administrativas en lo que se refiere al personal de los establecimientos de la comuna, como también del personal de DAEM

• Coordinador/a Educación Extraescolar:

Liderar, coordinar y apoyar las actividades extra escolares generadas al interior de cada establecimiento, de acuerdo a las normas del Mineduc, asegurando cuando corresponda, la participación de alumnos, en eventos de carácter comunal, provincial, regional y nacional. Coordinar acciones que permitan la formación y desarrollo integral de los estudiantes.

• Coordinador/a Proyecto Integración:

Coordinar el Programa de Integración Escolar, en las distintas acciones establecidas bajo la normativa legal vigente. Es necesario que el profesional a cargo tenga las competencias en educación inclusiva, en atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales. Velar para que el programa se cumpla y tenga un buen funcionamiento.

• Asistente Social:

Tiene la función de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad escolar en general. Asesorando en problemas socio económicos y de salud psíquica que puedan estar afectando en el proceso de aprendizaje, permitiendo el bienestar y motivación para lograr un buen rendimiento escolar.

• Otros:

Coordinador Ley Sep, tiene como función de asesorar a la comunidad educativa en la formulación de los programas de mejoramiento educativo. Además es el encargado de velar por el cumplimiento de dichos planes.

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 (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:

Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Senda, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Junta de Vecinos.

e) Usuarios:

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

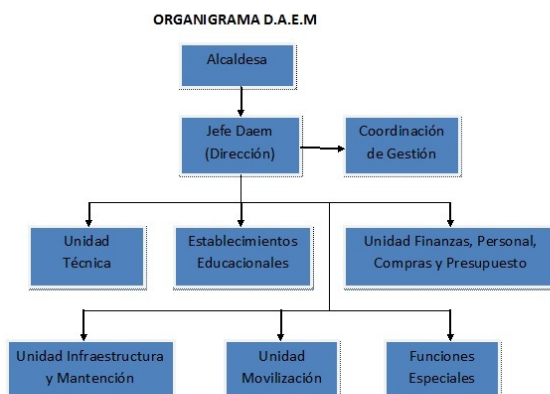
<b>Alumnos</b>	Número total de alumnos	1000
	Rango de edad	5-17
	Existencia de interculturalidad	0.01%
	Necesidades educativas especiales	21.1%
	Índice de vulnerabilidad año 2014	94.4%
<b>Familias</b>	Índice de deserciones	3.8%
	Número total de familias	3080
	Nivel de escolaridad	medio bajo
	Jefa/a hogar	3000
	Nivel socio-económico	medio bajo
	Participación de las familias	medio bajo

f) Dimensiones del cargo:

<b>Nº Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo)</b>	15
---	----

Dotación total de la Municipalidad	177
Presupuesto global de la comuna	M\$6.046
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	M\$2.211
% de subvención	83.2%
% aporte municipal	10.5%
% otros financiamientos	6.3%

### 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 Pencahue, 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 Pencahue.

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 Penco.
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
<b>C1. PASIÓN POR LA EDUCACION</b> 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.	15%
<b>C2. VISIÓN ESTRATÉGICA</b> 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.	10%
<b>C3. PLANIFICACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b> 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.	20%
<b>C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y REDES</b> 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.	15 %
<b>C5. LIDERAZGO</b> 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.	20%
<b>C6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> 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 \$ 741.918, más una asignación de Administración de Educación Municipal del 150% de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a \$ 853.710.

El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de \$ 1.595.620,.

#### 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	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

### 3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

#### 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

La Comisión Calificadora, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

#### 5) Definición de la Nómina.

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos/as, los que serán presentados al Sostenedor.

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, la Comisión Calificadora informará fundamentadamente 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, correo electrónico y Página Web Municipal, 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 3 días hábiles.

Los/las postulantes que fundamentadamente 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 Curriculum 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 17:30 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 08:30 hasta las 16:30 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl) y [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](http://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 controlpencahue@gmail.com o al teléfono 0712235800.

Dentro de la propuesta del convenio de desempeño, se agrega como meta disminuir eficientemente el déficit financiero del Daem a través de la implementación de políticas activas de recursos humanos, docentes y no docentes, que equilibren el presupuesto disponible en el menor plazo posible. Además de lo anterior debe diseñar e implementar los programas de mejoramientos educativos en conjunto con la comunidad escolar.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\***

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	09/05/2016-09/05/2016	Sostenedor
Recepción de antecedentes	09/05/2016-30/06/2016 17:30:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	01/07/2016-08/07/2016	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	17/10/2016-17/10/2016	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	Factor Critico de Exito	Indicadores	Meta anual estratégica	Medios de verificación
1. Velar por el logro de las Bases curriculares, planes y programas de los establecimientos educacionales, reflejados en resultados en las mediciones externas	1.1 Lograr resultados de aprendizajes satisfactorios en las mediciones externas	Promedio SIMCE en 4° EGB	Situación Actual: 260	Publicación de resultados por Mineduc
			Año 1: 2%	
			Año2: 4%	
			Año 3: 5%	
			Año 4: 6%	
		Año 5: 7%		
		Promedio SIMCE en 8°	Situación Actual: 248	
			Año 1: 2%	
			Año2: 4%	
			Año 3: 5%	
			Año 4:6%	
		Promedio SIMCE 2° medio	Situación Actual: 220	
			Año 1: 2%	
			Año2: 4%	
			Año 3: 5%	
Año 4: 6%				
Promedio Puntaje PSU	Situación Actual: 406			
	Año 1: 5%			
	Año2: 8%			
	Año 3: 10%			
	Año 4: 12%			
2. Reformular el proyecto educativo PADEM	Planificar, actualizar e introducir mejoras al PADEM, adecuandolo a la realidad de la comuna de Pencahue.	Actualizar y mejorar en un 100% el Proyecto Educativo	Situación Actual: Padem Desactualizado	PE Actualizados
			Año 1:100%	
			Año2: Mantener	
			Año 3: Mantener	
			Año 4: Mantener	
Año 5: Mantener				
Elaboración del Padem de manera participativa con todos los actores del sistema educacional.				



**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN<sup>1</sup>**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Cargo al que postula</b>

**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 RESUMIDO<sup>1</sup>**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Código</b>

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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