

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA ALEJANDRO PEREZ URBANO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA ALEJANDRO PEREZ URBANO, RBD 4312.

**DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA ALEJANDRO PEREZ URBANO**

**Las presentes bases contienen los siguientes elementos:**

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA ALEJANDRO PEREZ URBANO
- RBD : 4312
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Alejandro Perez N°447, Trupán
- Ciudad/Comuna : Tucapel
- Región : Bio-Bío
- Fecha de vacancia : 06/09/2012

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros Especificar: JEC
- Matrícula últimos 5 años:

|      |     |
|------|-----|
| 2012 | 116 |
| 2011 | 114 |
| 2010 | 114 |
| 2009 | 112 |
| 2008 | 110 |

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 93
- Concentración de alumnos prioritarios %:58,6
- Resumen SIMCE

| 4° Básico   | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|-------------|------|------|------|------|------|------|
| Lenguaje    | 243  | 259  | 273  | 229  | 243  | 266  |
| Matemáticas | 218  | 237  | 226  | 225  | 224  | 258  |

| 8° Básico   | 2008  | 2009 | 2010  | 2011 | 2012  | 2013 |
|-------------|-------|------|-------|------|-------|------|
| Lenguaje    | ----- | 270  | ----- | 263  | ----- | 262  |
| Matemáticas | ----- | 268  | ----- | 253  | ----- | 255  |

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 27

- Evaluación Docente:

01 Destacados  
10 Competentes  
02 Básicos  
01 Insatisfactorios  
06 No evaluados

(\*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

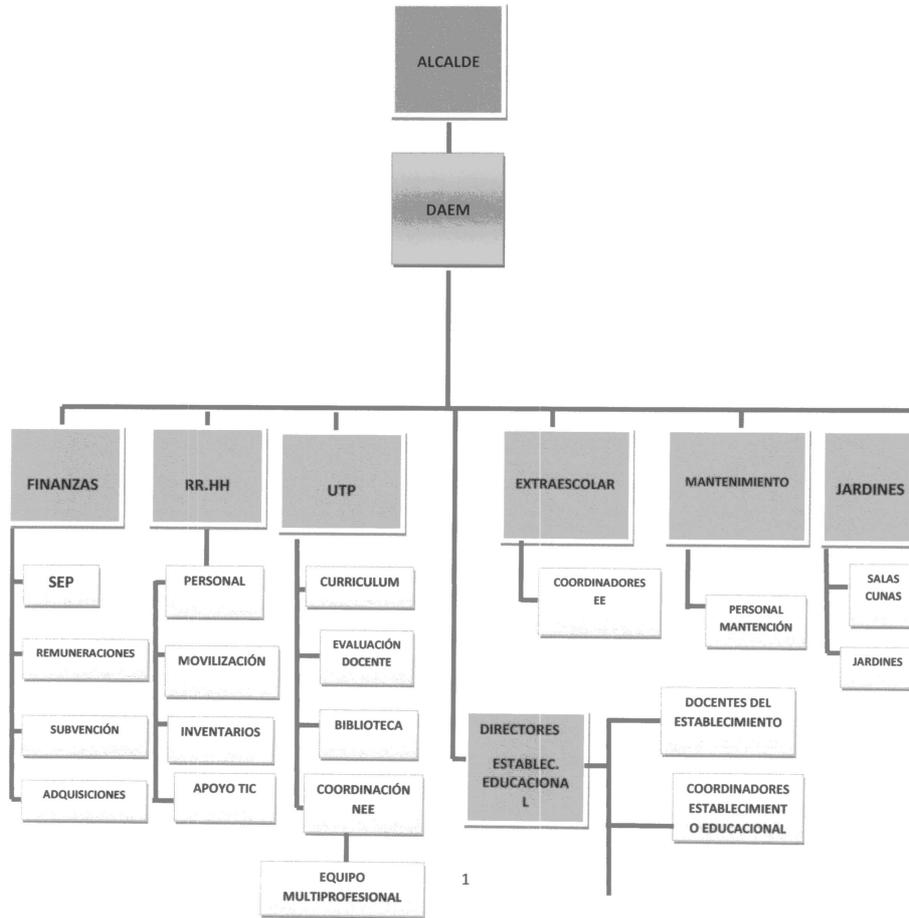
## 2.- EQUIPO DE TRABAJO

Equipo directivo: 01 Director(a), 01 Jefe(a) de UTP (horas parciales)  
Profesores(as): 20 docentes.  
Inspectoría: 02 Inspectores de patios  
Secretaría: 01 secretaria.  
Profesionales de la Educación: 01 Psicólogo(a), 01 Fonoaudiólogo(a), Kinesiólogo(a) y Asistente social con horas parciales.  
Asistente de Párvulos: 1  
Asistentes de Servicios Menores: 1  
Total Asistentes de la Educación: 7  
Nbchero: No hay

## 3.- ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA



### 5.- ENTORNO DEL CARGO

El director(a) se relaciona con los siguientes actores externos: Centro General de Padres y Apoderados, DAEM, Ilustre Municipalidad de Tucapel, Biblioteca Municipal, Organizaciones Cíviles Comunitarias: Club Deportivo, Club de Huasos, Cía.de Bomberos, Carabineros, Posta de Salud, entre otras.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración y coordinación de la Escuela Básica Alejandro Pérez Urbano de la localidad Trupán. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el respectivo Departamento de Educación y el marco jurídico vigente. Será responsabilidad del Director(a) obtener logros de aprendizaje para todos los alumnos; logros de carácter institucional y de satisfacción de la comunidad educativa. Debe poseer capacidad de participar y gestionar los aspectos pedagógicos, administrativos y de clima institucional del Establecimiento.

#### 2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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 planificación.

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Promover el compromiso de los Padres y Apoderados, adoptando las medidas para que reciban regularmente información del establecimiento y el progreso de sus hijos

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 hubiere en el proceso de evaluación docente, profesores Insatisfactorio o básicos conforme a la Ley.

Gestionar el personal a contrata y de reemplazo, tanto en los docentes como los asistentes de la educación.

El Director(a) podrá nombrar en los cargos de Inspector General y Jefe Técnico a profesionales de la educación, de su exclusiva confianza, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 19.070, pudiendo nombrar en los cargos mencionados a profesionales que pertenezcan a la dotación docente de la comuna o de profesionales externos a la dotación docente comunal, para lo cual requerirá de la aprobación del sostenedor para efectuar sus nombramientos.

Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales especiales para docentes.

Gestionar la convivencia en el establecimiento educacional, que permita una relación profesional que tenga como objetivo lograr alcanzar mejores logros en el proceso de enseñanza - aprendizaje y un desarrollo de valores positivos.

En lo financiero:

Asignar, administrar y controlar los recursos, en los casos que se hayan otorgado esa facultad por el sostenedor.

Otras atribuciones:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento entre otras materias.

2. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.

3. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.

4. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.

5. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

6. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.

7. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.

8. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo **convenio de desempeño**.

### 3.- DESAFÍOS DEL CARGO

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente.

### 4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

| <p>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.</p> <p>Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para fortalecerlas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| DESCRIPCIÓN PONDERADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PONDERACIÓN |
| <p><b>Liderazgo y Gestión</b></p> <p>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 partícipe a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.</p>                  | 20%         |
| <p><b>Gestión y Logros</b></p> <p>Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje 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 focos en la calidad y mejora continua.</p>                                                                                                                                                                                     | 20%         |
| <p><b>Relación con entornos y redes.</b></p> <p>Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                 | 15%         |
| <p><b>Visión estratégica e Innovadora</b></p> <p>Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos ( locales, comunales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad, institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia</p> | 10%         |
| <p><b>Manejo de crisis y contingencia</b></p> <p>Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%         |
| <p><b>Conocimientos Técnicos</b></p> <p>Contar con conocimientos en el ámbito educacional y/o experiencia en gestión.<br/>         Contar con experiencia en aula y poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura técnica educativa.<br/>         Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza- aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%         |

#### IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).

2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (por ejemplo, programas del Plan de Formación de Directores de Excelencia, entre otros) y una experiencia docente de cinco años.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento, los extranjeros que, cumplan con los requisitos de los números 3, 4, y 5, 6 y 7, que se encuentran autorizados para incorporarse a la dotación del sector municipal por el Director del Establecimiento, con acuerdo del Jefe del Departamento de Administración Municipal o de la Corporación Municipal, conforme al inciso segundo del artículo 24 del Estatuto Docente.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- 2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- 3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.
- 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Director/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

#### VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva.

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

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 5 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 20%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ **1.118.022**. Por otra parte, para el caso de un Profesional de la Educación con 15 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 40%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ **1.584.013**.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ **1.100.000**, (incluye una asignación de responsabilidad directiva).

En el caso de los Profesionales de la Educación el cargo se rige por las normas del Estatuto Docente, por tanto su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la Asignación de Responsabilidad Directiva

#### VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

##### 1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el periodo de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

##### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

| NOTA      | CRITERIO        | OPERACIONALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 a 6.5   | SOBRESALIENTE   | Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo.<br>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.<br>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 Nº 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 Nº 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 Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, 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 fundamentadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar Ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

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

#### **2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 16:15 horas.

Horario de atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hrs. en calle Diego Portales N°258, Huépil, Comuna de Tucapel.

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 o Corporación Municipal, ubicada en Diego Portales #309 comuna de Tucapel, en sobre dirigido a Javier Obanos Sandoval, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA ALEJANDRO PEREZ URBANO", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL", 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 educacion@municipalidadtucapel.cl o al teléfono 43-2404020.

#### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*

| Etapas                                                                 | Plazos                                                                                                   | Responsable                     |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria                                            | 19/01/2015-19/01/2015                                                                                    | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes                                              | 19/01/2015-02/03/2015                                                                                    | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad                                              | 02/03/2015-09/03/2015                                                                                    | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| 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                              | 27/05/2015-27/05/2015                                                                                    | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

\* La Municipalidad o Corporación Municipal informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

#### X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

| Objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicadores                                                                                                             | Fórmula de Cálculo                           | Metas Anuales Estratégica                                     | Medios de Verificación                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.-Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento y garantizar una enseñanza de calidad a través de una pertinente y adecuada implementación del Currículo brindando aprendizajes significativos a todos los alumnos del Establecimiento Educacional. | Puntaje SIMCE, mínimo esperado por año                                                                                  | Puntaje de Lenguaje<br>4° año Básico.        | 2015: 266<br>2016: 271<br>2017: 276<br>2018: 281<br>2019: 286 | Resultados SIMCE anual, publicado por Mineduc |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Puntaje SIMCE<br>Mínimo esperado por año                                                                                | Puntaje de Matemática<br>4° año Básico       | 2015:258<br>2016:263<br>2017:268<br>2018:273<br>2019:278      | Resultados SIMCE anual, publicado por Mineduc |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Puntaje SIMCE<br>Mínimo esperado por año                                                                                | Puntaje de Lenguaje<br>8° Año                | 2015:262<br>2016:268<br>2017:274<br>2018:280<br>2019:286      | Resultados SIMCE anual, publicado por Mineduc |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Puntaje SIMCE<br>Mínimo esperado por año                                                                                | Puntaje de Matemática<br>de<br>8° Año        | 2015:255<br>2016:260<br>2017:265<br>2018:270<br>2019:275      | Resultados SIMCE anual, publicado por Mineduc |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disminuir porcentajes de estudiantes en el Nivel de Aprendizaje Insuficiente:Lenguaje y Matemáticas.<br>4° y 8° Básico. | Promedio de Logros en Lenguaje y Matemática. | 2015:10%<br>2016:10%<br>2017:10%<br>2018: 10%<br>2019: 10%    | Prueba SIMCE                                  |
| 2.- Mejorar los Porcentajes de Asistencia y Matrícula del Establecimiento.                                                                                                                                                                                                      | Matrícula del año                                                                                                       | N° de alumnos Matriculados anualmente        | 2015:115<br>2016: 118<br>2017: 121<br>2018: 124<br>2019:127   | Informe de matrícula Mineduc.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asistencia promedio anual                                                                                               | Porcentaje promedio de Asistencia de alumnos | 2015: 93%<br>2016: 94%<br>2017: 95%<br>2018: 96%<br>2019: 96% | Declaración de asistencia SIGE                |

|                                                                                                            |                                         |                                                                         |                                                                 |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.- Mejorar la Gestión administrativa y Pedagógica en función del logro del PEI y PVE del Establecimiento. | Cumplimiento de las acciones del PVESEP | Porcentaje de logros de las acciones SEP en el tiempo planificado       | 2015: 95%<br>2016: 96%<br>2017: 97%<br>2018: 98%<br>2019: 99%   | Monitoreo DAEM-MINEDUC          |
|                                                                                                            | Manejo eficiente de los recursos SEP    | Recursos SEP asignados v/s recursos empleados en el desarrollo del Plan | 2015: 92%<br>2016: 94%<br>2017: 96%<br>2018: 98%<br>2019: 100%  | Informe comunal Finanzas DAEM   |
|                                                                                                            | Medición cobertura curricular           | Porcentaje de docentes cumpliendo con cobertura curricular              | 2015: 90%<br>2016: 95%<br>2017: 95%<br>2018: 100%<br>2019: 100% | Informe interno Establecimiento |

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

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

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

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>Post-títulos/Otros</b> |                        |
| <b>Desde (mm,aaaa)</b>    | <b>Hasta(mm, aaaa)</b> |

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>Post-títulos/Otros</b> |                        |
| <b>Desde (mm,aaaa)</b>    | <b>Hasta(mm, aaaa)</b> |

**3.- CAPACITACION**

(Indicar sólo aquellos con certificados)

|                            |                            |                          |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>curso y/o Seminario</b> |                            |                          |
| <b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>  | <b>Hasta (dd,mm, aaaa)</b> | <b>Horas de duración</b> |

|                            |                            |                          |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>curso y/o Seminario</b> |                            |                          |
| <b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>  | <b>Hasta (dd,mm, aaaa)</b> | <b>Horas de duración</b> |

**4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

(Sólo cuando corresponda)

|                                                                                                 |                           |                            |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                                                                                    |                           |                            |                                    |
| <b>Institución/Empresa</b>                                                                      |                           |                            |                                    |
| <b>Departamento, Gerencia o área de desempeño</b>                                               | <b>Desde (dd,mm,aaaa)</b> | <b>Hasta (dd,mm, aaaa)</b> | <b>Duración del cargo(mm,aaaa)</b> |
| <b>Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b> |                           |                            |                                    |

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

| Cargo                                                                                    |                    |                    |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|
| Institución/Empresa                                                                      |                    |                    |                              |
| Departamento, Gerencia o área de desempeño.                                              | Desde (dd,mm,aaaa) | Hasta (dd,mm,aaaa) | Duración del cargo (mm,aaaa) |
|                                                                                          |                    |                    |                              |
| Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros) |                    |                    |                              |
|                                                                                          |                    |                    |                              |

| Cargo                                                                                    |                    |                    |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|
| Institución/Empresa                                                                      |                    |                    |                              |
| Departamento, Gerencia o área de desempeño.                                              | Desde (dd,mm,aaaa) | Hasta (dd,mm,aaaa) | Duración del cargo (mm,aaaa) |
|                                                                                          |                    |                    |                              |
| Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros) |                    |                    |                              |
|                                                                                          |                    |                    |                              |

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar" (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**FECHA**