

BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL LOS BOSQUINOS
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPÚ
MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ



CODEDUC
Corporación de Educación Municipal

2018

Contexto Corporativo

La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Maipú, 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 Básica Municipal Los Bosquinos**.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : Escuela Básica Municipal Los Bosquinos
- RBD : 25042 – 2
- Horas Cronológicas : 44
- Jornadas : Diurna
- Dependiente de : CODEDUC
- Lugar de desempeño : Avenida Olimpo N° 0650 - Maipú
- Región : Metropolitana
- Ciudad : Santiago
- Fecha de vacancia : 22 de abril de 2016

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

• Antecedentes Generales:

- Tipo de establecimiento: Municipalizado
- Nivel Educativo: Preescolar [X] Básica [X] Media HC [] Media TP []
- Ubicación: Urbano [X] Rural []
- Programas: SEP [X] PIE [X] Otros []
- Dirección del Establecimiento: Avenida Olimpo N° 0650 - Maipú
- Capacidad de matrícula: 1.685 estudiantes
- Matrícula últimos 5 años:

2014	2015	2016	2017	2018
1.543	1.551	1.520	1.543	1.583

- Promedio de asistencia en los últimos 5 años

2013	2014	2015	2016	2017
90 %	92 %	88 %	91 %	92 %

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): 67.61 %
- Estructura según género: Masculino [] Femenino [] Mixto [X]
- Proceso Evaluación Docente últimos cuatro años
 - Destacados : 19
 - Competentes : 27
 - Básicos : 01
 - Insatisfactorios : 00

III. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del/la Director/a está integrado por:

- Inspector General (Básica)
- Jefe(a) de UTP
- Orientadora

Docentes de aula		Docentes	Asistentes	Asistentes – PME - SEP	Asistentes
Contratas	Titulares	Ed. Diferencial	Profesionales PIE	Monitores - Talleristas	Adm. – Paradocentes
24	28	11	9	35	12

IV. FINANCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento se financia con las siguientes subvenciones:

- Subvención ordinaria
- Subvención SEP
- Subvención municipal
- Subvención PIE
- Otros financiamientos

Director(a) del establecimiento, administra los siguientes recursos:

- Plan de Mejoramiento (SEP – 90%) : \$ 448.503.772

V. INDICADORES DE GESTIÓN

Puntaje promedio SIMCE

Lenguaje	2012	2013	2014	2015	2016	2017
2° Básico	270	264	259	261	----	----
4° Básico	279	274	286	280	272	273
6° Básico	----	279	249	260	259	----
8° Básico	----	255	218	232	-----	255
2° Medio	----	----	----	----	----	----

Matemática	2012	2013	2014	2015	2016	2017
2° Básico	281	----	-----	-----	-----	-----
4° Básico	----	283	287	286	276	280
6° Básico	----	283	251	267	261	-----
8° Básico	----	272	246	256	----	254
2° Medio	----	----	----	----	----	-----

Categorizaciones y Desempeños

Años	Categorización	Categorización	SNED		ADECO	
	MINEDUC	Agencia de Calidad	Excelencia	%	Desempeño	%
2010	Autónomo	----	Sí	60	----	----
2011	Autónomo	----	Sí	60	----	----
2012	Autónomo	----	Sí	100	----	----
2013	Autónomo	Medio	Sí	100	----	----
2014	Autónomo	Medio	Sí	100	----	----
2015	Autónomo	Medio	Sí	100	----	----
2016	Autónomo	Medio	Sí	60	----	----
2017	-----	Medio	Sí	60	----	----
2018	-----	-----	Sí	100	-----	-----

VI. FUNCIONES DEL CARGO

- **Propósito/Objetivo/Misión/del Cargo:** Al Director/a del establecimiento Educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 7 del DFLN° 1, de 1996, le corresponderá, la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal.
- **Funciones 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. Complementariamente, gestionará administrativa y financieramente el establecimiento.

De conformidad a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, y para asegurar la calidad del trabajo educativo, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

En lo pedagógico:

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

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a su establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para los docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero:

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

Otras Atribuciones: En lo organizacional y convivencia escolar:

- Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- Gestionar y mantener un clima de convivencia armónico dentro y fuera de la sala de clases, y con toda la comunidad educativa, asegurando un adecuado ambiente para los aprendizajes.

VII. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

	Descripción	Factor de Ponderación
<p>PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA</p>	<p>Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados</p>	<p>20 %</p>
<p>DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES</p>	<p>Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente</p>	<p>15 %</p>
<p>LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</p>	<p>Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>30 %</p>
<p>GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES</p>	<p>Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.</p>	<p>15 %</p>
<p>DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</p>	<p>Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.</p>	<p>20 %</p>

VIII. 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 y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional Avanzado.
8. 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.
9. 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.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

IX. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

- 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.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contado 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 XIV de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/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.
- 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.
- 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 Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

X. NIVEL REFERENCIAL DE REMUNERACIONES.

El cargo concursado se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración referencial en su total de haberes mensual de \$2.200.000, sin perjuicio de otras prestaciones que se devenguen en atención a las condiciones especiales del establecimiento, y/o normativa vigente.

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

XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas:(Corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1196 y en el Reglamento)

- A. Análisis de admisibilidad
- B. Evaluación curricular
- C. Evaluación psicolaboral
- D. Entrevistas por la Comisión Calificadora
- E. Conformación de nómina de elegibles
- F. Elección por el sostenedor

ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Vencido el período de las postulaciones la Corporación Municipal verificará el cumplimiento por parte de los/as candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo (Punto VIII y XII subtítulo antecedentes de postulación) 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 quién 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.

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 los que se acerquen en mayor medida a las funciones y competencias para ejercer el cargo a la luz del punto VII de las presentes bases, principalmente en términos de su:

- Formación profesional.
- Conocimientos técnicos.
- Trayectoria laboral.
- Logros profesionales en docencia de aula.
- Logros profesionales en gestión técnica o directiva.
- 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 de selección es igual o superior a seis, la asesoría externa determinará cuáles de esos candidatos será evaluado psicolaboralmente, teniendo en consideración que el reglamento establece la obligación de efectuar dicha evaluación a un número mínimo de doce candidatos/as. En todo caso, dichos candidatos/as deben ser los mejores evaluados en esta etapa.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección es inferior a seis pero igual o superior a tres/dos, la asesoría externa deberá evaluarlos psicolaboralmente.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfiles inferior a dos, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La Asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as preseleccionados/as en la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a los/as que se acercan en mayor medida a las competencias para el ejercicio del cargo (incorporado en el numeral VII 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.

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 uno a siete de conformidad al grado de idoneidad de los/as candidatos/as en relación al perfil profesional de 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, el que deberá ajustarse al número mínimo y máximo señalado en dicha disposición.

Todos los candidatos incluidos en el listado de preseleccionados/as deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0 para pasar a la etapa de entrevista con la comisión calificadora.

Si el número de candidatos/as que obtiene la calificación anteriormente señalada es inferior a seis, pero igual o superior a dos, la asesoría externa igualmente deberá confeccionar el listado de preseleccionados/as, a fin de que dichos/as candidatos/as sean entrevistados/as por la Comisión Calificadora.

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

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 en su caso, la evaluación de los factores mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concurso en un plazo máximo de 30 días hábiles a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

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 10 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 VII 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/as candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las presentes bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. El secretario municipal suscribirá las actas de la Comisión en su calidad de ministro de fe.

DEFINICIÓN DE LA NÓMINA

La nómina de elegibles contará con un mínimo de 3 y un máximo de 5 candidatos/as, los que serán presentados al sostenedor.

La nómina deberá incluir a los candidatos mejores 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 dos, la Comisión Calificadora informará fundadamente al sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por las asesorías externas.

ELECCIÓN POR EL SOSTENEDOR

El sostenedor, en un plazo máximo de cinco días contado 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/ay 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 al mismo, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, a través del Departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada y/o Vía Correo Electrónico, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Dentro del mismo plazo, el Departamento de Recursos Humanos, enviará a la Municipalidad un informe del proceso para su publicación y difusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles.

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

XII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Convocatoria.

La convocatoria del concurso se efectuará por medio de web www.codeduc.cl, Diario, Registro Público MINEDUC, DNSC en el/ los que se informará, a lo menos, las siguientes materias:

- Plazo y forma de las postulaciones.
- Perfil profesional del cargo.
- Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.
- Nivel referencial de remuneraciones.
- Forma en que deberán acreditar los requisitos exigidos en el perfil.
- Forma de acceder a las bases del concurso.

Requisitos obligatorios para la postulación y admisibilidad

1. Ficha de Postulación (Utilizar formato en ([Anexo 1](#))).
2. Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria ([Anexo 2](#)).
3. Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
4. Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
5. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
6. 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](#)).
7. Documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda. Sin perjuicio de lo anterior, dicho requisito podrá acreditarse mediante el aporte de cualquier documento; copias de contratos de trabajo o decretos de nombramientos, liquidaciones de sueldo y en general, cualquier documento que permita al postulante demostrar que se encontraba ejerciendo el cargo de director de establecimiento u otro cargo directivo, en los términos que se refiere el artículo 16 transitorio de la ley 20.903.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán desde el 04 de septiembre de 2018 hasta las 14.00 horas del día 19 de octubre de 2018. Dentro del mismo plazo, los/as interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Corporación ubicada en Av. Pajaritos # 2756, Maipú, en días hábiles y en horario de 08.30 a 14.00 horas. Se entregarán en formato impreso; no obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las web www.codeduc.cl; o www.directoresparachile.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo precedentemente indicado.

Los antecedentes deben ser remitidos por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Corporación ubicada en Av. Pajaritos 2756, Maipú, en sobre dirigido a Corporación Municipal de servicios y desarrollo de Maipú, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del **Escuela Básica Municipal Los Bosquinos**, de la Municipalidad de Maipú", indicando claramente la dirección del remitente, adjuntando todos los antecedentes de postulación requeridos.

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

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

En esta convocatoria a concurso se entiende que el/la candidato/a acepta las bases por el sólo acto de presentar su postulación al cargo concursado.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes.

XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Cronograma Proceso Cargo Director	Fechas
<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria del concurso publicada en la Web de la Corporación de Educación de Maipú y en la Dirección Nacional de Servicio Civil.	03 de septiembre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Recepción y registro de antecedentes.	04 de septiembre al 19 de octubre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Sorteo del docente que formará parte de la comisión calificadora del concurso	30 de septiembre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de admisibilidad	22 y 23 de octubre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Entrega de antecedentes de los candidatos preseleccionados a la consultora externa.	24 de octubre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Proceso de pre-selección• Análisis curricular• Evaluación psicolaboral	25 de octubre de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de antecedentes por parte de consultora externa y constitución comisión calificadora.	26 de diciembre de 2018
<ul style="list-style-type: none">• Constitución comisión calificadora, proceso de entrevista y confección de nómina de candidatos	27 de diciembre de 2018 hasta el 11 de enero de 2019
<ul style="list-style-type: none">• Resolución del sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.
<ul style="list-style-type: none">• Inicio de funciones en el establecimiento.	04 de marzo de 2019

XIV. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO.

Indicadores de Gestión	Meta anual		Medio de Verificación	Supuestos
	Sit. Actual			
Aumento de matrícula en relación a la capacidad máxima : 1.685	Sit. Actual	1.583	Matrícula declarada en MINEDUC – SIGE	Factores de contexto como: disminución demográfica, oferta educacional en el sector, entre otros.
	Año 1	1.578		
	Año 2	1.600		
	Año 3	1.635		
	Año 4	1.635		
	Año 5	1.670		
Aumento de la tasa de asistencia anual.	Sit. Actual	92 %	Asistencia declarada en MINEDUC – SIGE	Situaciones de “Alarma Pública”. Imprevistos climáticos o de salud que dificulten el acceso al colegio.
	Año 1	92 %		
	Año 2	92.5 %		
	Año 3	92.5 %		
	Año 4	92.7 %		
	Año 5	92.7 %		
Aumento del puntaje promedio SIMCE en 4° básico consideradas solo las asignaturas de lenguaje y matemática.	Sit. Actual	276	Publicación oficial SIMCE - MINEDUC (Ficha del establecimiento)	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando
	Año 1	276		
	Año 2	277		
	Año 3	280		
	Año 4	283		
	Año 5	285		
Aumento del puntaje promedio SIMCE en 6° básico consideradas solo las asignaturas de lenguaje y matemática.	Sit. Actual	260	Publicación oficial SIMCE - MINEDUC (Ficha del establecimiento)	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1	265		
	Año 2	267		
	Año 3	270		
	Año 4	273		
	Año 5	276		
Aumento del puntaje promedio SIMCE en 8° básico consideradas solo las asignaturas de lenguaje y matemática.	Sit. Actual	254	Publicación oficial SIMCE - MINEDUC (Ficha del establecimiento)	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1	254		
	Año 2	255		
	Año 3	260		
	Año 4	265		
	Año 5	270		
Categorización MINEDUC de acuerdo a la ley SEP,	Sit. Actual	Autónomo	Informe anual entregado por MINEDUC.	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1	Autónomo		
	Año 2	Autónomo		
	Año 3	Autónomo		
	Año 4	Autónomo		
	Año 5	Autónomo		
Categorización Agencia de Calidad.	Sit. Actual	Medio	Informe anual entregado por la Agencia de Calidad.	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1	Medio		
	Año 2	Medio		
	Año 3	Medio		
	Año 4	Medio		
	Año 5	Alto		
Porcentaje de ejecución de los recursos SEP anualmente (Control y gestión – CODEDUC)	Sit. Actual	86 %	Informe de entregado por la Dirección de control y gestión de CODEDUC.	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1	90 %		
	Año 2	100 %		
	Año 3	100 %		
	Año 4	100 %		
	Año 5	100 %		
Evaluación SNED - MINEDUC Obtención de Excelencia académica.	Sit. actual	Sí: X NO: %: 100	Informe Bianual entregado por MINEDUC.	Cambios que realice MINEDUC en el contexto de la Reforma Ed. que está implementando.
	Año 1			
	Año 2	Sí: X NO: %: 100		
	Año 3			
	Año 4	Sí: X NO: %: 100		
	Año 5			

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Cargo al que postula

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Cargo	Grado	Código

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones 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 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 que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA