

**BASES CONCURSO PÚBLICO JEFEDAEM**  
**CONCURSO JEFEDAEM**  
**BASES DECONVOCATORIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Rafael : Jefe/a Departamento de Administración de Educación Municipal San Rafael  
Municipio : CONCURSO JEFEDAEM Ilustre Municipalidad de San Rafael  
Lugar de desempeño : Comuna de San Rafael  
Región : Maule  
Fecha de vacancia : 27/12/2016

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1. CONTEXTO DEL CARGO:**

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

La comuna de San Rafael, abarca una superficie de 263.5 km<sup>2</sup> y una población de 7674 habitantes (Censo INE AÑO 2002), correspondiente a un 0,77% de la población total de la región con una densidad de 29,12 hab/km<sup>2</sup>. La Población total de la Comuna de San Rafael, alcanza los 7.674 habitantes de los cuales 3.771 son mujeres y 3.903 hombres, mostrando un tasa de crecimiento anual de 0,46% localizando en el área urbana el 45,37% y en área rural un 54.63%.

b) Indicadores Socio – Económicos:

La Comuna de San Rafael, se ubica en la Provincia de Talca, Región del Maule, distante a 18 km. al norte de la ciudad de Talca. La actividad económica se basa en la agricultura, viticultura, cultivo de olivos, siendo eminentemente rural, donde se acunan raíces y tradiciones. San Rafael, es un canal de participación, con identidad y arraigo histórico, con un compromiso cierto por las personas y su desarrollo constructor de solidaridad y mejoramiento de la calidad de vida.

c) Antecedentes Educativos:

El sistema educativo de la comuna de San Rafael está compuesto por 06 establecimientos educacionales, 05 de ellos se encuentran en el sector rural, y uno se encuentra en San Rafael Urbano, en donde se imparte educación Especial, nivel Pre – básico y básico. Todo lo anterior se complementa con el proyecto de integración escolar para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Parvularia	Básica	Media	Especial	Adultos	Matrícula Total
2011	183	942	0	32	0	1157
2012	207	897	0	26	0	1130
2013	236	892	0	14	0	1142
2014	225	934	0	15	0	1174
2015	254	899	0	16	0	1169

• Resumen SIMCE

SIMCE	AREA	2012	2013	2014	2015
<b>2º Básico</b>	Comprensión de Lectura	239	248	257	242
<b>4º básico</b>	Comprensión de Lectura	262	255	238	241
	Matemáticas	247	246	231	234
	Ciencias Naturales	-	-	-	-
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	258	-	244	-
<b>6º básico</b>	Comprensión de Lectura	-	258	232	222
	Matemáticas	-	250	230	219
<b>8º básico</b>	Comprensión de Lectura	-	254	220	247
	Matemáticas	-	246	246	253
	Ciencias Naturales	-	260	-	263
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	-	-	236	-

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

Misión PADEM:

Brindar una Educación integral de calidad inspirada en el respeto a la diversidad y la igualdad de oportunidades a través de las Escuelas Municipalizadas, contribuyendo a que nuestros estudiantes desarrollen una conciencia positiva con el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente y fortalezcan todas sus potencialidades para ser ciudadanos de bien.

Objetivos estratégicos:

Al Jefe (a) del Departamento de Administración de Educación Municipal de San Rafael, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones: 1.- Asesorar ala Alcaldesa y Concejo Municipal en la formulación del Padem y en otras materias relacionadas con la educación.- 2.- Liderar la planificación, organización y evaluación del PADEM, articulado con cada uno de los PEI de los establecimientos de su responsabilidad. 3.- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar la calidad de la educación que entregan los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo en coordinación con los demás departamentos municipales. 4.- Monitorear y evaluar el desempeño de los directores yo profesores encargados de los establecimientos educacionales según el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los convenios. 5.- Establecer relaciones y generar alianzas con otras entidades y organismos públicos y privados, y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.- 6 Coordinar acciones con los directores de establecimientos educacionales. 7.- Representar al municipio en materias educacionales ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. 8.- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

## 2. ENTORNO DEL CARGO:

### a) Bienes y servicios:

• Número total establecimientos	6
• Número de Establecimientos Educación Básica	6
• Número de Establecimientos Educación Media	0
• Número de Establecimientos Educación de Adultos	0
• Número de Establecimientos Educación Especial	0
• % urbano	17%
• % rural	83%

### b) Equipo de trabajo:

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

#### • Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal:

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

#### • Jefe/a de Administración y Finanzas :

Llevar las finanzas y contabilidad del Departamento de Educación Municipal y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas.  
Responsable de la preparación y confección de los Estados Financieros.  
Responsable de generar los informes de Transparencia, en lo que a finanzas se refiere.  
Responsable en la confección de informe de Gestión requeridos por la Dirección de Educación y Supervisar las actividades de las unidades dependientes.

#### • Jefe/a de Personal:

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

#### • Coordinador/a Educación Extraescolar:

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

#### • Coordinador/a Proyecto Integración:

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

#### • Asistente Social:

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

c) Entorno interno:

Los principales actores con los que debe relacionarse y/o interactuar el/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal al interior del Municipio son:

Alcaldesa de la comuna.

Jefes y /o encargados de las distintas unidades del Daem y Municipalidad.

Directores de Establecimientos Educativos.

Secretaría Comunal de Planificación (Secplan).

Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) y con los encargados de programas sociales (Programa Puente, Becas Sociales, Casos específicos, etc.)

Concejo Municipal.

d) Entorno Externo:

El/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal se relaciona con los siguientes actores externos:

Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Senda, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Junta de Vecinos, Contraloría Regional del Maule, Asociaciones de Funcionarios, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad y Dirección Provincial de Educación.

e) Usuarios:

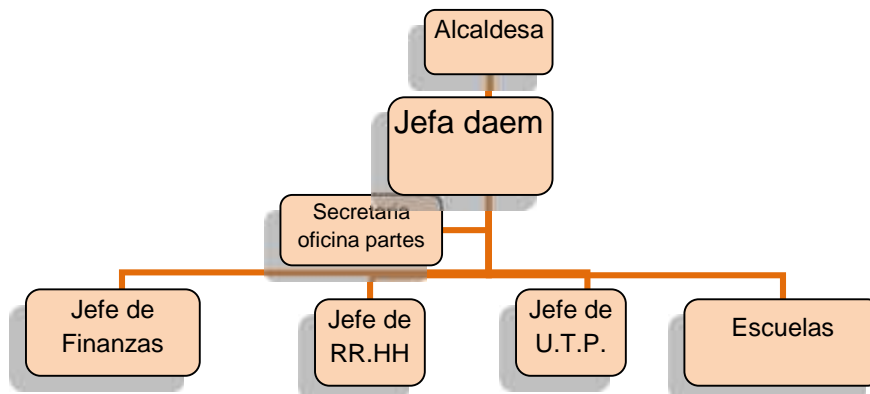
Los principales usuarios/clientes del Jefe/a Departamento Administración Municipal son:

Alumnos	Número total de alumnos	1152
	Rango de edad	5-17
	Necesidades educativas especiales	21%
	Índice vulnerabilidad año 2015	91,7%
	Índice de deserciones	3,8%
Familias	Número total de familias	6296
	Nivel de escolaridad	Medio bajo
	Jefa hogar	2361
	Nivel socio – económico	Medio bajo
	Participación de las familias	Medio bajo

f) Dimensiones del cargo:

Nº Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo)	23
Dotación total de la Municipalidad	40
Presupuesto global de la comuna	M\$6.253.500.-
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	M\$2.574.120.-
% de subvención	75%
%aporte municipal	7,6%
%otros financiamientos	17,4%

### 3.- ORGANIGRAMA



### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

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

#### 2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al Jefe/a del DAEM le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales.
5. Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
7. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

### 3.- DESAFÍOS DEL CARGO

1. Velar por el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Marco Curricular vigente en los alumnos de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de San Rafael, reflejados en resultados y avances concretos en las mediciones externas.

2. Aumentar el número de alumnos matriculados en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de San Rafael.

3. Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.

4. Formular e implementar el Proyecto Educativo Comunal, de acuerdo a las necesidades específicas de la comuna de San Rafael

5. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad

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

#### FACTORPROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

Descripción	Ponderado
<b>C1. PASIÓN POR LA EDUCACION</b> Demuestra real interés por contribuir desde su ámbito de acción al mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de la comuna y al logro de objetivos que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa en su totalidad.	15%
<b>C2. VISIÓN ESTRATÉGICA</b> Capacidad para detectar y comprender información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales y la gestión del DAEM según las variables detectadas.	10%
<b>C3. PLANIFICACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b> Definir las metas y prioridades que resultan de las políticas educacionales municipales y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar personas, recursos financieros, de infraestructura, equipamiento de su área y de los establecimientos educacionales y para contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante	20%
<b>C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y REDES</b> Capacidad para comprometer e influenciar a autoridades, directivos, docentes y no docentes, en torno a la visión y proyecto educativo comunal; generando y manteniendo redes de colaboración y alianza con instituciones públicas y privadas para fundar acuerdos de mutua cooperación.	15%
<b>C5. LIDERAZGO</b> Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo en el establecimiento de metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del proyecto educativo comunal.	20%

**C6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o amplia experiencia en gestión. Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura.

20%

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

Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres, otorgado por una universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.

**V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO**

El Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, sea cual fuere su denominación, será nombrado mediante un concurso público.

El nombramiento tiene una duración de 5 años, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo concurso, en el que puede postular el titular en ejercicio.

El Jefe/a DAEM nombrado contará con un plazo máximo de treinta días, contado desde su nombramiento definitivo, para suscribir un convenio de desempeño con el respectivo sostenedor. El convenio estará propuesto por dicha autoridad desde la fecha de publicación del concurso y será público.

El Jefe/a DAEM deberá informar anualmente al sostenedor y concejo municipal el grado de cumplimiento de las metas y objetivos fijados en su convenio.

El sostenedor determinará, anualmente, el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño. Cuando estos sean insuficientes de acuerdo a los mínimos establecidos, podrá pedir la renuncia anticipada del Jefe/a DAEM, tras lo cual se realizará un nuevo concurso.

**VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES**

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 609.809, más una asignación de Administración de Educación Municipal del 150% de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a \$ 844.602.

El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de \$ 1.454.411

**VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

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

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales

establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

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

## 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.



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

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

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

### **3) Evaluación Psicolaboral.**

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

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

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

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

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

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá si no existen candidatos/as que obtengan una calificación igual o superior a 5.0. La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

### **4) Entrevistas por la Comisión Calificadora**

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de selección 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 fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la asesoría externa.

#### **6) Elección por el Sostenedor.**

El Sostenedor, en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión Calificadora de Concursos, deberá nombrar a cualquiera de los/las integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

El resultado del proceso será notificado al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes por el Sostenedor/a, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, correo electrónico y Pagina Web Municipal, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República.

### **VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **1) Antecedentes de Postulación.**

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de Postulación (debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Currículum Vitae resumido a la fecha de la convocatoria (debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Certificado de situación militar al día, cuando proceda.

6. Copia de Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.

7. Copia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados, legalizadas ante notario.

8. Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DSN° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexos 3 y 4).

## 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 16:30 horas. Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl) y [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).

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

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

Las postulaciones podrán ser remitidas por correo certificado o entregadas directamente en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Oriente N° 2625, con la referencia "Postula a cargo de Jefe DAEM Ilustre Municipalidad de San Rafael", indicando claramente la dirección del 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 [zamorano.susana@gmail.com](mailto:zamorano.susana@gmail.com) al teléfono 0712651012 anexo 34

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

## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	31/08/2016 – 31/08/2016	Sostenedor
Recepción de antecedentes	31/08/2016 – 14/10/2016 16:30:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	17/10/2016 – 18/10/2016	Sostenedor
Proceso de Preselección	19/10/2016 – 28/10/2016	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	02/11/2016 – 03/11/2016	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	04/11/2016 – 11/11/2016	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 05 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegidos	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	27/12/2016	Sostenedor

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

#### X. PROPUESTA DECONVENIO DE DESEMPEÑO

Objetivos	Indicadores	Fórmula de Cálculo	Meta Anual Estratégica	Medio de Verificación	Supuestos Básicos	Consecuencia Incumplimiento/Cumplimiento
1. Velar por el logro de las Bases Curriculares, planes y programas de los establecimientos educacionales, reflejados en resultados en las mediciones externas.	Promedio SIMCE en 4° EGB  Promedio SIMCE en 8° año  Actualizar y mejorar en un 100% el Proyecto Educativo	Simce 4° básico 2015  Simce 8° básico 2015  100% PEI actualizados	Situación actual:237  Año1: 2% Año 2: 4% Año 3: 5% Año 4: 6% Año 5: 7%  Situación actual:254  Año1: 2% Año 2: 4% Año 3: 5% Año 4: 6% Año 5: 7%  Situación actual: PADEM  Año1: 100% Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Publicación de Resultados por el Mineduc          PEI actualizados	Paro prolongado de profesores  Licencias médicas  Paro prolongado de profesores  Licencias médicas  Fuerza Mayor, catástrofe natural u otro.	Evaluación del cargo
2. Velar porque cada proceso de los Planes de Mejoramiento Educativo se lleve a cabo correctamente, revisando, supervisando y apoyando a los establecimientos de la comuna en su estructura y coherencia con los recursos SEP correspondientes, en pos de acciones que vayan en directo apoyo y mejoramiento educativo de cada escuela.	PME de las 6 escuelas de la comuna al día	% de acciones implementadas en el PME	Situación actual: PME en desarrollo e Implementación  Año 1: 90% acciones Implementadas Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	PME en plataforma cerrado y revisado de acuerdo a las fechas establecidas por el MINEDUC	Fuerza mayor, catástrofe, etc.	Evaluación del cargo
3. Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente	Registro de visitas a escuelas y listado con documentos que serán solicitados	% de escuelas con documentación al día	Situación actual: Al día  Año 1: 100% documentación ordenada y revisada Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Registro de visita a escuela y listado de documentación que solicitará la Superintendencia de Educación.	Cambio improvisado de documentación requerida por normativa.	Evaluación del cargo

<p>4. Velar por la administración financiera de los recursos proporcionados por el Estado para fines educativos.</p>	<p>Registro de Planillas e informe de recursos.</p>	<p>100% de Utilización de recursos</p>	<p>Situación actual: Al día Año 1: 90% rendida Año 2: 100% Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener</p>	<p>Rendición de cuentas Al día, según plazos legales establecidos.</p>	<p>Cambio en las normativas de rendición de cuentas.  Situación de catástrofe o parecido.</p>	<p>Evaluación del cargo</p>
<p>5. Monitorear y evaluar el desempeño de los directores y/o profesores encargados de establecimientos.</p>	<p>Instrumento de Evaluación</p>	<p>100% de pautas de evaluación aplicadas</p>	<p>Situación actual: No hay registro de evaluaciones anteriores  Año 1: 100% directivos evaluados Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener</p>	<p>Acta de reunión de Directores  Pauta de Evaluación de desempeño anual.</p>	<p>Cese de funciones Directivas antes del plazo anual.  Licencias médicas  Situación de catástrofe o parecido.</p>	<p>Evaluación del cargo</p>
<p>6. Representar al municipio en materias educacionales ante la comunidad.</p>	<p>Listado de actividades o invitaciones relevantes convocadas durante el año hacia los establecimientos educacionales.</p>	<p>Actividades convocadas/% participación en ellas</p>	<p>Situación actual: No existe registro Año 1: 100% participación Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener</p>	<p>Encuesta de satisfacción Directivos de establecimientos  Actas del Consejo Escolar de cada establecimiento</p>	<p>Fuerza mayor, catástrofe, etc.</p>	<p>Evaluación del cargo</p>

**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 ellas consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

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

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

Por último, declaro bajo juramento que tanto la información proporcionada como la documentación que la certifica y acompaña es fidedigna.

\_\_\_\_\_  
Firma

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

## ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su currículum 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>	
<b>Dirección:</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Cargo al que postula</b>

### 1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

\*Completar solo si corresponde, indicando solo 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 solo 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.- CAPACITACIÓN

(Indicar solo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Solo cuando corresponda)

Cargo			
Institución / Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
<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)			

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 PARA INGRESAR A CARGOS PÚBLICOS

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con domicilio para estos efectos en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, vengo por este acto en declarar bajo juramento lo siguiente:

- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar (Art. 24 N° 5 del DFL N° 1 del Ministerio de Educación).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, ni estar afecto a algún proceso sumarial o disciplinario.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni a las demás previstas en la legislación vigente.
- Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DE SALUD COMPATIBLE**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con domicilio para estos efectos en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, vengo por este acto en declarar bajo juramento el:

- Tener salud compatible para ocupar el cargo de Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de San Rafael al que postulo (Art. 24 N° 3 del DFL N° 1 del Ministerio de Educación).
- Declaro además conocer que, en caso de resultar ganador(a) de este concurso, deberé hacer llegar, dentro de los 45 días siguientes a mi notificación, un certificado de salud compatible emitido por el Servicios de Salud Pública que corresponda.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**