I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001333

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2014

Cerrillos, 30 JUL. 2014

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/3393/2014; el Ordinario Nº503/1539/2014 del Departamento de Educación Municipal; el Ordinario N°1000/316/2014 de la Direccion de Juridica; la Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación; el D.S. N°453 de 1994, de Educación; y las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, es función privativa del Municipio la educación y la cultura, de conformidad a lo establecido en el artículo 4º letra d) de la Ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades,

La necesidad de proveer, en calidad de titular, el cargo de Docente Directivo en la escuela municipalizada Ejército Libertador de Cerrillos dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de esta Corporación edilicia.

D E C R E T O:

1. Llámase a concurso público para proveer el cargo de Docente Directivo en el establecimiento educacional escuela básica Ejército Libertador de Cerrillos, dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de esta Municipalidad, cuyas bases administrativas generales y formularios se encuentran en documentos anexos y forman parte integrante del presente decreto.

2. Los requisitos generales y los requisitos específicos exigidos y el modo de acreditarlos por los postulantes se encuentran contenidos en las Bases incorporadas al presente decreto.

3. El cronograma del Concurso Público será el siguiente:

Convocatoria Concurso publicada en Web de Municipalidad de Cerrillos, comunicada a Mineduc y Dirección Nacional de Servicio Civil y Publicación en Diario de Circulación Nacional.	**01 de agosto de 2014.**
Recepcion y Registro de Antecedentes.	**01 de agosto al 22 de septiembre de 2014.**
Notificacion a candidatos que pasan a Entrevista con Comisión Calificadora.	**22 de octubre de 2014.**
Entrevistas Comisión Calificadora	**23 al 31 de octubre de 2014.**
Notificación a los candidatos seleccionados	**10 de noviembre de 2014.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001333

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2014

Notificacion nombramiento personal y por carta certificada al postulante ganador	**13 de noviembre de 2014.**
Inicio de funciones en el Establecimiento	**17 de noviembre de 2014.**

4. Publíquese en un diario de circulación nacional, lo que será de responsabilidad del Departamento de Abastecimiento.

5. El gasto que irrogue el presente Decreto, deberá imputarse a la cuenta 22.07.001 "Publicidad y Difusión" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
Departamento Provincial de Educación
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Abastecimiento
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Administración de Educación Municipal
Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
Escuela Ejército Libertador
Secplan
Contraloría General de la República
Página web

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 003393
CERRILLOS 29 JUL. 2014

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
29 JUL. 2014
DOCUMENTO RECEPCIONADO

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

)001333

Decrétese llamado a Concurso Publico de Director de Establecimiento Educacional Esc. N°1848, Ejercito Libertador, aprobándose las Bases, según lo indicado en Ord. N° 503/1539/2014 del Daem

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☒ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE **ALCALDE**

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

ORD.: **503/1539/2014**
ANT.: Concurso Público, Director Est. Educacional N°1848
MAT.: Rte. Bases Concurso para sanción de Decreto.

CERRILLOS, Julio 21 del 2014.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 22 JUL 2014
Nº Ingreso: 5111.
Hora

A : **SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA**
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

DE: **SR. HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA**
JEFE (S)DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Saludo cordialmente y en conformidad con la Ley N°19.070.- y D.S. N°453 de Educación, adjunto al presente remito a usted, Bases para el próximo llamado a Concurso Público de Director de Establecimiento Educacional Escuela N°1848 "Ejercito Libertador", debidamente revisadas sin observaciones por la Dirección de Jurídica mediante su oficio Ord. N°1000/316/2014.

2. Lo anterior, para su conocimiento y si lo estima pertinente, su autorización mediante sanción del respectivo Decreto de Bases y Convocatoria Pública, con el fin de proveer el cargo de Docente Directivo de la Escuela antes señalada.

3. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA
JEFE (S)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

HFGC/sbb.
C.c.: Archivo

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

ORD. N° 1000/ 316 **/2014.**

ANT.: Ordinario N° 503/1380/2014, Departamento de Educación, de 20 de junio de 2014.

MAT.: Revisión de bases concurso de Director Escuela Ejército Libertador

RECIBIDO
10 JUL 2014
Remuneraciones
DAEM
Municipalidad de Cerrillos

Cerrillos, 09 de julio de 2014.

A : SRA. HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA.
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

Por medio del presente, junto con saludar a usted y en atención al Ordinario señalado en el antecedente, por el cual requiere la revisión de las bases del curso antes citado, este Director comunica que no existe objeción alguna a éstas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/RFU
Distribución:
- **Destinatario.**
- **Archivo.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

ROSEADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
20 JUN 2014
RECIBIDO
A:

ORD.: **503/1380/2014**
ANT.: Concurso Público para proveer cargo de Docente Directivo, Est. Educ. N°1848.
MAT.: Rte. Bases para su revisión.

CERRILLOS, Junio 20 del 2014.

A : **SR. DANIEL CARO ACEVEDO.**
DIRECTOR JURÍDICO
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

DE: **SR. HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA**
JEFE (S) DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Saludo cordialmente y en conformidad con la Ley N°19.070.- y D.S. N°453 de Educación, adjunto al presente remito a usted, Bases para el próximo llamado a Concurso Público, para proveer cargo de Docente Directivo, Establecimiento Educacional EJERCITO LIBERTADOR N°1848, dependiente del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Cerrillos.

2. Lo, anterior para su conocimiento y revisión de las Bases Concurso Público Director Esc. N°1848.

3. Para su conocimiento y resolución.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. EDUCACIÓN

HÉCTOR FERNANDO GONZÁLEZ CORREA
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

HFGC/sbb.
C.c.: Archivo

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CERRILLOS

BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER ELCARGO DE DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: "EJERCITO LIBERTADOR"

El Jefe de Departamento de Administración y Educación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en virtud de la normativa establecida en artículo 31 bis del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y; a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 453, de 26 de Noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 215 del 5 de Enero de 2012, del Ministerio de Educación; convoca al presente Concurso Público, para la provisión del cargo de:

DIRECTOR ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
2. PROPÓSITO DEL CARGO
3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO
4. ORGANIGRAMA
5. ETAPAS DEL PROCESO
6. NIVEL REFERENCIAL DE REMUNERACIONES
7. CONVENIO DE DESEMPEÑO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Establecimiento	Escuela "Ejercito Libertador"
RBD	925539- 4
Municipio	Municipalidad de Cerrillos
Horas Cronológicas	4 4
Jornadas	Jornada Mañana y Tarde (JECD)
Dependiente de	Jefe D.A.E.M.
Lugar de desempeño	Establecimiento ubicado en calle Rosa Ester Rodríguez N°6920, Los Cerrillos
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Fecha de Vacancia	28 de Febrero de 2014

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 Misión:

Al Director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Escuela **"Ejercito Libertador".** Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Departamento de Administración y Educación de la I. Municipalidad de Cerrillos y el marco jurídico vigente.
Sera responsabilidad del/a director/a obtener logros de aprendizaje de calidad para todos los alumnos; logros de carácter institucional y de satisfacción de la comunidad educativa.
Debe poseer capacidad de liderar las cuatro áreas de proceso del sistema de aseguramiento de la calidad de la Gestión escolar: Liderazgo, Gestión de convivencia Escolar, Gestión de Recursos, centralizado en la Gestión curricular, enfatizando las metodologías interactivas, uso de recursos didácticos de las pizarras digitales y laboratorios de material concreto.

2.2.- Función Estratégica

La función principal del Director de un Establecimiento Educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

2.2.1.- En lo Pedagógico: (Área Gestión Curricular)

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los panes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Centrar la gestión en el bienestar del alumno (a), articulando las redes internas, promoviendo e impulsando el trabajo en equipo para favorecer el logro de los aprendizajes.
- Alinear su gestión a los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo del Departamento de Educación Municipal.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, 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 (as).
- Monitorear y cautelar el correcto y adecuado uso de los recursos tecnológicos y desarrollo de metodologías interactivas, uso de las pizarras digitales, laboratorios, etc
- Cautelar el cumplimiento del P.E.I., así como los programas coadyuvantes del mismo. De tal manera que debe poner énfasis en el proyecto de Integración Escolar (P.I.E.), los recursos otorgados por la Ley 20.248 y sus modificaciones (SEP).

2.2.2. En lo Administrativo: (Área Gestión de Liderazgo)

- Dirigir todas las actividades del colegio, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio a las competencias atribuidas al Consejo Escolar, al Centro General de Padres y Apoderados y al Consejo de Profesores.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
- 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 al personal a contrata y de remplazo, tanto al docente como a los asistentes de la educación.
- Podrá designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a su establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Gestionar las redes externas comunales, procurando siempre la protección y desarrollo de los alumnos (as).
- Rendir Cuenta Pública de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.3.- En lo Financiero: (Área de Gestión de Recursos)

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Administrar y controlar los recursos asignados en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas del Municipio.
- El/La director/a del establecimiento educacional deberá informar al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

2.2.4.- En lo organizacional y convivencia escolar: (Área Gestión de 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 y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de las sala de clases, asegurando una adecuada convivencia en el establecimiento, de acuerdo al artículo 8 bis D.F.L. N° 1/97 incorporado por la Ley N° 20.501.

Finalmente, el Director (a) del establecimiento educacional deberá informar, a través de un informe escrito acompañado de medios de verificación, al sostenedor, al Jefe de Departamento de Administración y Educación y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y de los objetivos establecidos en su respectivo Convenio de Desempeño.

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

3.1.- Antecedentes Generales

Tipo de establecimiento

Nivel Educativo:	Pre-escolar	X	Básica	X					
Ubicación:	Urbano								
Programas:	SEP	PIE	PAC	CRA	TEC	PAE	HPV	A TIEMPO	PSE

- **Dirección del Establecimiento:** **"Establecimiento ubicado en "Rosa Ester Rodríguez N°6920" Los Cerrillos.**

• **Población escolar :**	398

- **Matrícula últimos 5 años:**

Año	2009	2010	2011	2012	2013
Alumnos	436	432	429	409	402

• **Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE):**	**86.09**
• **Concentración de alumnos prioritarios:**	**281**
• **Estructura según género:**	**Mixto**

- **Dotación total:** 45

- **Evaluación Docente**: 2008 a 2011

	Cantidad de Profesores	**%**
Niveles	7	**100**
Insatisfactorio	0	**0**
Básico	2	**28.5**
Competente	5	**71.5**
Destacado	0	**0**
Docentes con Asignación Excelencia Pedagógica	0	**0**

3.2 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo del actual Director está integrado por:

A. Equipo Directivo

Director	1
Inspector Gral.	1

B. Docentes Técnicos

Jefe de UTP	1
Orientadora	1

C. Docentes de aula 16

D. Otros: **Asistentes de la educación.,**

9	**Profesionales Docentes PIE**	**07**
	Profesionales SEP	**09**

3.3 Contexto del Cargo

3.3.1. Antecedentes Demográficos:

La comuna de Cerrillos tiene una población estimada para el año 2014 de 65.262 habitantes, según la proyección del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), con una densidad poblacional de 3.107 habitantes por kilómetro cuadrado.

Cerrillos se divide en 10 Unidades Vecinales, en las cuales hay 94 sectores habitacionales.

3.3.2 Población en edad escolar de la comuna

La comuna de Cerrillos tiene una población en edad escolar estimada para el año 2014 de 14.838 personas, según proyectan los datos estadísticos del Censo del año 2002. Se entiende por población en edad escolar aquella que va de entre los 5 a los 19 años de edad respectivamente.

Las cifras de población en edad escolar de la comuna de Cerrillos se desglosan de la siguiente forma:

Edad	2009	2010	2011	2012	2013
05-9	4.913	4777	4611	4.545	4496
10-14	5.142	4891	4709	4.622	4582
15-19	5.753	5687	5.518	5.201	5032
TOTAL	**15.808**	**15.355**	**14.838**	**14.368**	**14.110**

Población en Edad Escolar, dividida por Género.

Género	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013
Hombres	7.999	7.775	7.496	7.286	7124
Mujeres	7.809	7.580	7.342	7.082	6986
TOTAL	**15.808**	**15.355**	**14.838**	**14.368**	**14110**

El número de habitantes de la comuna de Cerrillos ha experimentado una disminución sostenida en los últimos años. Según datos proyectados del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), el año 2004 la comuna contaba con 71.062 habitantes y al año en curso con 66.160 habitantes aproximadamente, lo que significa una disminución de 4.902 habitantes.

Esta cifra es particularmente expresiva en los sectores más jóvenes de la población, entendiendo éste en personas menores de 19 años.

El fenómeno, según los mencionados datos, irá aumentado en los próximos años, lo que ha repercutido en los nueve establecimientos educacionales que administra y opera el Municipio, los que han reducido su matrícula en los últimos cinco años en un 32,3 %.

3.4 Entorno del Cargo

El colegio "Ejercito Libertador", está inserto en la Villa "Oreste Plath", en la comuna de Cerrillos, ubicado en calle Rosa Ester Rodríguez N°6920, correspondiente a la Unidad Vecinal N°33 brinda cobertura a los niveles Pre-Básicos y Básicos en Jornada de Mañana y Tarde. El alumnado pertenece en un 27% a la misma Villa, 71,0% de los alrededores y un 2 % a otras comunas. Cuenta con una infraestructura de 3 pisos con 13 aulas, 3 sala de Proyecto de Integración, 2 sala de Computación, 4 sala multitaller, 1 sala Biblioteca y otras dependencias que permiten el buen desarrollo de las tareas curriculares.

Principales contactos Internos del cargo son:

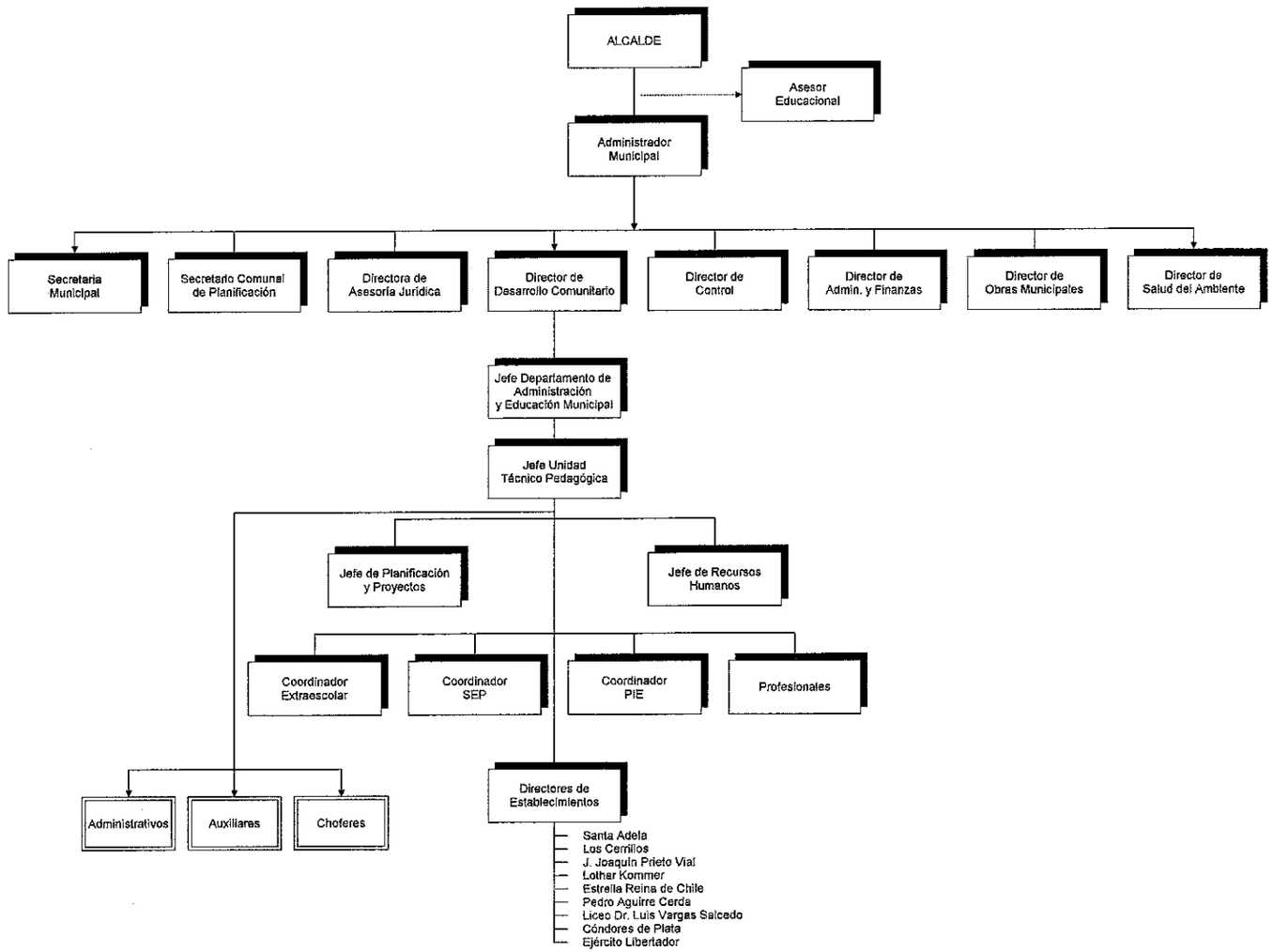
Departamento de Administración y Educación Municipal, Concejo Municipal, Centro General de Padres y Apoderados, Escuela Ejercito Libertador, Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Unidad Técnico-Pedagógica, Encargado de la Convivencia Escolar

Principales contactos Externos del cargo son:

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:, MINEDUC, Departamento Provincial Santiago Poniente, Secretaría Regional Ministerial, Superintendencia de Educación Escolar, JUNAEB, Consultorios, Carabineros, PDI, OPD, COSAM, Direcciones y Departamentos Municipales atingentes al hacer propio de la escuela.

4. ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y EDUCACION MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS



5.- ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Las bases y sus respectivos formularios de postulaciones se encuentran disponibles para ser descargados desde la página Web de la I Municipalidad de Cerrillos en www.mcerrillos.cl a contar del día ....., entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes del Departamento de Administración y Educación Municipal D.A.E.M. de la I. Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Av. Pedro Aguirre Cerda N° 6100, 2do piso, comuna de Cerrillos, a contar del día .....hasta el....., en horario que comprende desde las 09:00 hrs. hasta las 13:30 hrs.

5.1.- Evaluación de admisibilidad

El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal verificará el cumplimiento de los requisitos legales y formales de postulación establecidos en las bases del presente concurso, para cada uno de los postulantes.
El no cumplimiento de los requisitos o no presentación de antecedentes será causal de eliminación del proceso de selección, en conformidad al artículo 89 del Decreto Supremo N° 453/91 y sus modificaciones.

5.2.- Proceso de preselección de postulantes por asesoría externa

Corresponde a una empresa de asesoría externa efectuar el proceso de preselección, en el que participarán todos los postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en las presentes bases de concurso.
La asesoría externa será realizada por personas o entidades registradas en la Dirección Nacional del Servicio Civil. La persona o entidad encargada de tal asesoría deberá ser elegida por el miembro de la comisión calificadora que representa al Consejo de Alta Dirección Pública.

El proceso de preselección contempla las siguientes etapas:

5.2.1.- Análisis Curricular

El propósito fundamental del análisis curricular es identificar a través de la lectura de los antecedentes de los candidatos a aquellos que se acerquen en mayor medida al perfil de selección, especialmente en los aspectos relativos a los estudios, perfeccionamiento pertinente deseado para el desempeño del cargo, conocimientos técnicos, la experiencia en áreas relacionadas con el cargo u organizaciones de complejidad similar, características de la trayectoria laboral, evaluación del desempeño de los cargos ejercidos entre otros, cuya ponderación se encuentre determinada en las presentes bases.
Todos los antecedentes relacionados al currículo deberán ser acreditados con la documentación respectiva.
En base a este análisis curricular, la asesoría externa elaborará un informe fundado que contenga un listado de los candidatos preseleccionados de acuerdo al perfil del cargo.

NOTA: La no presentación de la documentación que acredite los estudios, perfeccionamiento, desempeño y evaluación del desempeño de los cargos señalados en el currículo, dejara eliminado al participante de pasar a la etapa siguiente correspondiente a la evaluación de competencias, en la evaluación Psicolaboral.

5.2.2.- Evaluación Psicolaboral

Considera una evaluación psicolaboral, y una evaluación de los factores de mérito, liderazgo y las competencias específicas cuya ponderación se encuentra determinada en las presentes bases, en conformidad al número 8.2.
En caso que sean más de doce los candidatos con puntaje para acceder a la evaluación psicolaboral, la nómina se ordenará en orden de prelación con aquel que cuente con título de Magister o Máster en Gestión, Dirección, Gerencia y/o Administración Educativa, educacional o escolar, tratándose de otros profesionales,
Se tomarán las medidas pertinentes para salvaguardar la confidencialidad del proceso de selección, por lo que el asesor externo expondrá los resultados de las evaluaciones utilizando formatos de currículos ciegos.
Concluida la preselección, la asesoría externa deberá elaborar el listado de preseleccionados, los que pasaran a la etapa siguiente para ser entrevistados por la Comisión Calificadora.

5.3.- Entrevista Individual por la Comisión Calificadora de los Candidatos Seleccionados

Los candidatos preseleccionados en la etapa anterior por la empresa de asesoría externa serán entrevistados individualmente por la Comisión Calificadora, la que con posterioridad elaborará un informe fundado que contendrá la nómina de seleccionados que será presentada al Sostenedor, sus respectivos currículos y los informes elaborados por la asesoría externa. La referida nómina deberá contener un número de entre tres y cinco candidatos. En tanto el informe deberá resguardar la confidencialidad de los candidatos.

REQUISITOS LEGALES Y ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los señalados en los artículos 24° y siguientes del D.F.L.N°1 de 1997, y sus modificaciones, en especial la introducida por la Ley N° 20.501, del Ministerio de Educación que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación ; los artículos 10°, 65°, 66° y 68° N° 5 del Decreto Supremo de Educación N° 453/91, reglamento de la Ley N° 19.070; los artículos 54° y 55° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado y artículo 56° de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

5.3.1.- Requisitos legales del cargo

En caso de profesionales de la educación:

- Título profesional o licenciatura de la lo menos ocho semestres.
- Experiencia docente de a lo menos tres años.
- Contar con perfeccionamiento en las áreas pertinente a las funciones directivas.

En caso de otros profesionales:

- Título profesional o licenciatura de a lo menos ocho semestres.
- Deseable experiencia docente de a los menos tres años.
- Contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva u otros.
- Deseable competencias de alta Administración y Gestión Financiera.

5.3.2.- Requisitos legales de ingreso

- Ser ciudadano/a, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 13° de la Constitución Política de la República.

- ❖ Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- ❖ Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (Declaración Jurada Notarial).
- ❖ No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos de acuerdo a la Constitución y la Ley, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325, sobre violencia intrafamiliar. (Declaración Jurada Notarial)

5.3.3.- Antecedentes Para Formalizar la Postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

1.- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
2.- Currículum Vitae resumido y actualizado, según formato adjunto. (Anexo 2)
3.- Currículum Vitae extendido y actualizado.
4.- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5.- Certificado de Antecedentes original del postulante
6.- Certificado de situación militar al día cuando procede, original y vigente a la fecha de presentación.
7.- Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
8.- Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento y pos-títulos o Post-grados.
9.- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional para Profesional no docente y 5 años para Profesional de la educación.
Tratándose de profesionales no docentes, deberán adjuntar certificados que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años en la profesión que desempeñan, la que deberá estar vinculada a la Administración, gestión de recursos humanos y/o financieros, etc. .
10.- 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 del Ministerio de Educación de 1996. (Anexo 3)
11.- Declaración jurada simple de salud compatible (Anexo 5). En caso de ganar el concurso deberá presentar certificado de salud compatible emitido por institución pública respectiva.
12.- Junto a las bases, en anexo N° 4 se encuentra una lista de chequeo de los requisitos formales establecidos en las presentes Bases de concurso.

La falta de cualquiera de los antecedentes anteriores, eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

Observaciones Generales:

En la etapa de evaluación de antecedentes, el Departamento de Administración y Educación Municipal y la Comisión Calificadora del Concurso podrán requerir a todos o a algunos de los postulantes, presentar los documentos originales que estime conveniente.

Al ganador del concurso se le exigirá la documentación original respecto de los documentos presentados en fotocopia.

5.4.- Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de antecedentes se hará en Secretaría del Departamento de Administración y Educación Municipal D.A.E.M. de la I. Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Av. Pedro Aguirre Cerda N° 6100 2do piso, comuna de Cerrillos, se extenderá en días hábiles desde el .....y hasta el....., de 9:00 a 13:30 horas.

Serán aceptadas aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa de correos, en los respectivos antecedentes o entregados directamente en Secretaría D.A.E.M, Av. Pedro Aguirre Cerda N° 6100 2do piso, en sobre dirigido a: Jefe del D.A.E.M., Ilustre Municipalidad de Cerrillos, y con la siguiente referencia **"REF: Postula a cargo de Director (a) de Establecimiento "Ejercito Libertador"**El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente dirección del remitente y correo electrónico.

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en el numeral 5.3.3. del presente documento, en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

En el momento de la recepción, se verificará la documentación presentada y, luego de corroborar el contenido documental, el sobre será cerrado en presencia del postulante o quien haya concurrido en su representación. En este mismo acto los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. No se aceptarán entregas parciales de documentación, ni agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

El Departamento de Administración y Educación Municipal D.A.E.M, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos y, levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.

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 que se presenten en este concurso.

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

NOTA: Los antecedentes presentados para este concurso no serán devueltos.

5.5.- Calendarización del Proceso:

Convocatoria Concurso publicada en Web de Municipalidad de Cerrillos, comunicada a Mineduc y Dirección Nacional de Servicio Civil y Publicación en Diario de Circulación Nacional	01/08/2014	Jefe D.A.E.M.
Recepción y Registro Antecedentes.	01/08/2014 al 22/09/2014	Jefe D.A.E.M.
Designación de miembro integrante de la Comisión Calificadora	01/08/2014 al 05/08/2014	Dirección Nacional del Servicio Civil
Sorteo de docente que forma parte de la Comisión Calificadora	01/09/2014	Jefe D.A.E.M.
Admisibilidad legal de candidatos.	22/09/2014 al 26/09/2014	Jefe D.A.E.M.
Entrega a Asesoría Externa antecedentes de concursantes que cumplieron con Requisitos Formales.	29/09/2014	Jefe D.A.E.M.
Preselección curricular practicada por la empresa.	29/09/2014 al 20/10/2014	Asesoría Externa
Constitución de Comisión Calificadora	21/10/2014	Comisión Calificadora
Entrega de nómina preseleccionados a Comisión Calificadora.	21/10/2014	Asesoría Externa
Notificación a candidatos que pasan a Entrevista con Comisión Calificadora.	22/10/2014	Asesoría Externa
Entrevistas Comisión Calificadora.	23/10/2014 al 31/10/2014	Comisión Calificadora
Entrega de nómina de candidatos seleccionados al Sostenedor	30/10/2014 al 07/11/2014	Comisión Calificadora
Notificación a los candidatos seleccionados.	10/11/2014	Comisión Calificadora
Sostenedor, Decreta nombramiento Director (a).	13/11/2014	Jefe D.A.E.M.
Notifica nombramiento personal y por carta certificada al postulante ganador.	13/11/2014	Alcalde
Firma Convenio de Desempeño entre Director (a) y Sostenedor.	13/11/2014 al 14/11/2014	Alcalde
Inicio de funciones en el Establecimiento.	17/11/2014	Director

5.6 Termino de Proceso de Concurso

El Concurso se resolverá el día.....

El Jefe del Departamento de Administración y Educación Municipal, comunicará a los candidatos por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

El Departamento de Recursos Humanos, enviará a todas las dependencias de la Municipalidad un informe general del proceso para su publicación y difusión.

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

6.- NIVEL REFERENCIAL REMUNERACIONAL

1.- Remuneración básica mínima nacional de **$510.276.-**

2.- Asignación de responsabilidad Directiva ascendente, de acuerdo al establecimiento de que se trata atendida la matrícula para el año 2014, a la suma de **$ 178.597.-**

En caso que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la **RBMN** y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará, estableciéndose para este caso que la remuneración referencial podrá ser de un promedio de **$ 1.555.781.-** bruto.

La remuneración referencial citada se desagrega de la siguiente manera:

1.- Remuneración Básica Mínima Nacional de **$510.276.-**

2.- Asignación de responsabilidad Directiva: **$178.597.-**, de acuerdo al establecimiento de que se trata atendida la matrícula para el año 2014.

3.- Asignación de experiencia profesional: $510.276.- El valor consignado considera solo el máximo legal de 30 años, 15 bienios. Por ende, su monto dependerá de la experiencia acreditada por cada postulante.

4.- Asignación de perfeccionamiento: **$204.110.-** Esta cifra está fijada considerando el máximo Legal. Por consiguiente, su monto dependerá que cada postulante acredite los respectivos requisitos.

6.- Bono de reconocimiento profesional que contempla título y mención con el tope de 30 horas. En este caso, con ese tope, se suma la cantidad de **$77.409.-**

7.- Bono proporcional de la Ley N° 19.410: $ **$75.113.-** Esta cantidad está considerada con una carga horaria es de 44 horas.

Todas las asignaciones están establecidas en sus valores máximos, de acuerdo a cada establecimiento.

8.- Bono de Incentivo proporcional de Directores otorgado por la Municipalidad de Cerrillos, ascendiente al 120% de la Renta Básica Mínima Nacional.

7.- CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

7.1 Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del Director del Establecimiento Educacional tendrá una duración de **cinco años.**

7.2 Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, el director del establecimiento Educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con su representante legal un Convenio de Desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el Director anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

7.3 Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración y Educación Municipal con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados, en el convenio de desempeño, sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

8.- ASPECTOS TÉCNICO DEL CANDIDATO PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTOR (A).

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

8.1 Perfil Profesional del Cargo.

8.2. Forma en que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil.

8.1. Perfil Profesional del Cargo

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
FACTOR DE PROBIDAD Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia, probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.	*15%*
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS Capacidad para liderar equipos de trabajo, lograr su motivación, lograr su motivación y compromiso con el logro de objetivos desafiantes y de altas expectativas. Capacidad para potenciar la cultura escolar en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, gestionando en terreno los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para potenciar sus competencias.	*25%*
GESTIÓN Y LOGRO Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los procesos y resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y eficaz de los recursos, controlando la gestión, identificando	*20%*

oportunidades de mejora continua en pos de la calidad de los aprendizajes.	
RELACIÓN CON ENTORNO Y REDES Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.	***10%***
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, propiciando 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.**	***15%***
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión . Deseable contar con experiencia en aula. Es necesario contar con experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura, para ello es deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanzas-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo-	***15%***

8.2. FORMA EN QUE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PERFIL:

1.- Certificados Originales y/o Fotocopias Legalizadas ante Notario de los documentos que acrediten Título Profesional y/o grados académicos en instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
2.- Fotocopias legalizadas ante notario de certificados que acrediten capacitación en instituciones públicas o privadas, como talleres, cursos o diplomados.
3.- Fotocopia legalizada ante notario de certificados que acrediten logros en el desempeño de su cargo.
4.- Fotocopia legalizada ante notario de certificados que acrediten la experiencia en el área educativa u en otras.
Otros Certificados Originales y/o Fotocopias Legalizadas ante Notario, que evidencien que el postulante posee las capacidades indicadas en el Perfil.
4.- Ficha de postulación, según formato adjunto (anexo 1).
5.- Curriculum Vitae Resumido, según formato adjunto. (anexo 2).
6.- Currículum Vitae Extendido actualizado.
7.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
8.- Certificado de antecedentes original del postulante.
9.- Certificado de situación militar al día cuando proceda.
10.- Certificado de Salud compatible con el cargo, original y con vigencia no superior a 30 días al momento de presentar los antecedentes al concurso.

11.- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 N° 5 de la ley 19.070, Estatuto Profesionales de la Educación. (anexo 3)

- Toda certificación fuera de contexto de concurso y cargo al que se postula, será excluida de la admisión de antecedentes.

- ❖ Los aspectos técnicos del candidato para la selección de director (a) indicados en numeral 1.2 y 1.3 serán insumos relevantes para la entrevista personal de la que participará el postulante ante la Comisión Calificadora de Concurso.

- ❖ Las presentes bases de concurso están elaboradas de acuerdo a los requisitos que se requieren del postulante ganador en atención a las necesidades del establecimiento de educación a que se postula.

9.- PONDERACIÓN DE FACTORES Y COMPETENCIAS DEL CARGO

A continuación se presenta un resumen de las etapas, factores a evaluar, puntajes y ponderaciones asignadas. El puntaje máximo en cada una de las siguientes etapas es 100 puntos.

ETAPA	FACTOR	PONDERACIÓN	PUNTAJE
Experiencia profesional	**A.**- Experiencia profesional en educación u otras áreas. **B.**- Experiencia como directivo en el área educacional u otras áreas.	A.- 50%. B.- 100%.	20
Perfeccionamiento	**A.**- Talleres o curso **B.**- Diplomado en área de educación u otras áreas. **C.**- Magister, Doctorado o Máster en área de educación u otras áreas.	A.- 10% B.- 50% C.- 100%	30
Logros en su área	**A.**- Logro en su cargo como profesional de la educación u otra área. **B.**- Logro en cargo directivos como profesional de la educación u otra área	A.- 50% B.- 100%	50

10.- CONVENIO DE DESEMPEÑO "EJERCITO LIBERTADOR".

Objetivos	Indicadores	Formula de cálculo	Meta anual estratégica		Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia Cumplimiento / Incumplimiento
1. Mejorar resultados de aprendizaje en evaluaciones de rendimiento PONDERACIÓN =56%	1.1 Puntaje SIMCE LEN. Y COM. CUARTO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Puntaje LEN. y COM.	Situación Inicial Actual: 237		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	240			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	243			
			Año 3:	250			
			Año 4:	255			
			Año 5:	260			
	1.2 Puntaje SIMCE MAT. CUARTO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Puntaje EDUC. MAT.	Situación Inicial Actual: 243		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	247			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	250			
			Año 3:	254			
			Año 4:	259			
			Año 5:	265			
	1.3 Puntaje promedio SIMCE LEN. Y COM. EDUC, MAT, CUARTO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Promedio Puntaje LEN. y COM. y EDUC. MAT.	Situación Inicial Actual: 240		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	240			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	246			
			Año 3:	252			
			Año 4:	257			
			Año 5:	262			
	1.4 Puntaje SIMCE LEN. Y COM. OCTAVO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Puntaje LEN. y COM.	Situación Inicial Actual: 221		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	225			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	230			
			Año 3:	235			
			Año 4:	240			
			Año 5:	250			
	1.5 Puntaje SIMCE MAT. OCTAVO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Puntaje EDUC. MAT.	Situación Inicial Actual: 228		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	233			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	237			
			Año 3:	241			
			Año 4:	245			
			Año 5:	250			
	1.6 Puntaje promedio SIMCE LEN. Y COM. EDUC, MAT, OCTAVO BÁSICO, mínimo esperado por año.	Promedio puntaje LEN. y COM. y EDUC. MAT.	Situación Inicial Actual: 224		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se asigna 1 punto.
			Año 1:	229			Incumplimiento inferior a meta anual se asigna 0 punto.
			Año 2:	233			
			Año 3:	238			
			Año 4:	243			
			Año 5:	250			
	1.7 NIVEL Insuficiente de logros SIMCE LEN. Y COM. CUARTO BÁSICO, máximo esperado por año	% Nivel Insuficiente de logros SIMCE LEN. y COM. CUARTO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 51.9%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o inferior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	48			Incumplimiento % superior a la meta anual, se le asigna 0 puntaje
			Año 2:	44			
			Año 3:	40			
			Año 4:	59			
			Año 5:	35			

Objetivos	Indicadores	Formula de cálculo	Meta anual estratégica		Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia Cumplimiento / Incumplimiento
	1.8 NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE EDUC MAT CUARTO BÁSICO, máximo esperado por año.	% NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE EDUC MAT CUARTO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 48.1%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o inferior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	45			Incumplimiento % superior a meta anual se le asigna 0 punto.
			Año 2:	42			
			Año 3:	38			
			Año 4:	35			
			Año 5:	32			
	1.9 % NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE LEN y COM OCTAVO BÁSICO, máximo esperado por año.	% NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE LEN y COM OCTAVO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 63%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o inferior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	60			Incumplimiento % superior a meta anual se le asigna 0 punto.
			Año 2:	57			
			Año 3:	54			
			Año 4:	50			
			Año 5:	45			
	1.10 % NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE EDUC MAT OCTAVO BÁSICO, máximo esperado por año.	% NIVEL INSUFICIENTE de logros SIMCE EDUC MAT OCTAVO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 68.9%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o inferior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	64			Incumplimiento % superior a meta anual se le asigna 0 punto.
			Año 2:	60			
			Año 3:	55			
			Año 4:	50			
			Año 5:	45			
	1.11 % NIVEL ADECUADO de logros SIMCE LEN y COM CUARTO BÁSICO, mínimo esperado por año.	% NIVEL ADECUADO de logros SIMCE LEN y COM CUARTO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 25.9%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	28			Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
			Año 2:	32			
			Año 3:	35			
			Año 4:	38			
			Año 5:	42			
	1.12 % NIVEL ADECUADO de logros SIMCE EDUC MAT CUARTO BÁSICO, máximo esperado por año.	% NIVEL ADECUADO de logros SIMCE EDUC MAT CUARTO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 11.1%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	15			Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
			Año 2:	18			
			Año 3:	22			
			Año 4:	26			
			Año 5:	30			
	1.13 % NIVEL ADECUADO de logros SIMCE LEN y COM OCTAVO BÁSICO, máximo esperado por año.	% NIVEL ADECUADO de logros SIMCE LEN y COM OCTAVO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 6.5%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	10			Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
			Año 2:	13			
			Año 3:	15			
			Año 4:	18			
			Año 5:	22			
	1.14 NIVEL ADECUADO de logros SIMCE EDUC MAT OCTAVO BÁSICO, máximo esperado por año.	% Nivel ADECUADO de logros SIMCE EDUC MAT OCTAVO BÁSICO	Situación Inicial Actual: 4.4%		Informes resultados SIMCE publicados por MINEDUC. Ficha establecimiento	Suspensión evaluación SIMCE por eventos externos al establecimiento	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto.
			Año 1:	8			Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
			Año 2:	10			
			Año 3:	13			
			Año 4:	15			
			Año 5:	18			

CONVENIO DE DESEMPEÑO "EJERCITO LIBERTADOR"

Objetivos	Indicadores	Formula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia Cumplimiento / Incumplimiento
	5.2 Porcentaje de acciones ejecutadas totalmente de Plan de Mejoramiento Educativo 2014 (PME) Ley SEP	(Número de acciones consignadas en PME del año/Número de acciones ejecutadas del año) x año	Situación Anual 2013 99% Año 1: %= >de 2011 Año 2: %= >de 2011 Año 3: %= >de 2011 Año 4: 100 Año 5: 100	Fuente Interna MINEDUC	Eventos ajenos a la administración y gestión, en la implementación de las acciones.	Cumplimiento Igual o superior a la meta anual se le asigna 1 punto Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
6. Incentiva la participación de la comunidad escolar en el establecimiento Educacional PONDERACIÓN = 6%	6.1 Reuniones de Apoderados	N° de Reuniones de Padres y apoderados por curso al año.	Situación Actual 2013 6 Año 1: 10 Año 2: 10 Año 3: 10 Año 4: 10 Año 5: 10	Fuente Interna Registro reunión libro de clases del curso	Suspensión por eventos externos al establecimiento y/o licencia del Profesor Jefe	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto Incumplimiento inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
	2.2 Asistencia a reuniones de Apoderados (as).	% Apoderados (as) que asisten a reuniones de curso de su pupilo programadas por la Dirección de la escuela.	Situación Actual 2013 45% Año 1: 75 Año 2: 75 Año 3: 80 Año 4: 80 Año 5: 80	Fuente Interna Firma de apoderado en registro de asistencia libro de clases de curso.	Suspensión por eventos externos al establecimiento y/o licencia del Profesor Jefe	Cumplimiento Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
7. Promover actividades extraescolares de las o los estudiantes PONDERACIÓN = 6%	7.1 Talleres	N° de Talleres	Situación Actual 2013 4 Año 1: 4 Año 2: 4 Año 3: 5 Año 4: 5 Año 5: 5	Fuente Interna Planificación de talleres, y registro de asistencia de alumnos (as)		Cumplimiento Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto Incumplimiento inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
	7.2 Estudiantes	N° de Estudiantes	Situación Actual 2013 10% Año 1: 10%Mat Año 2: 15%Mat Año 3: 18%Mat Año 4: 18%Mat Año 5: 18%Mat	Fuente Interna Registro de asistencia de estudiantes.		Cumplimiento Igual o superior a % de meta anual se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje

CONVENIO DE DESEMPEÑO "EJERCITO LIBERTADOR"

Objetivos	Indicadores	Formula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia Cumplimiento / Incumplimiento
2. Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente. PONDERACIÓN = 8 %	2.1 Clasificación SEP del establecimiento	Establecimiento adscrito Ley SEP, ordenado anualmente según categoría: Autónomo, Emergente o en recuperación.	Situación actual: Emergente Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Autónomo Año 5: Autónomo	Resultado clasificación anual Ley SEP.		Cumplimiento Igual o superior a la meta anual se le asigna 1 punto Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
3. Mejorar el porcentaje de matrícula del establecimiento. PONDERACIÓN = 8%	3.1 Matrícula del año	N° alumnos (as) matriculados (as) por año escolar.	Situación Inicial Actual: 396 Año 1: =>4 Año 2: =>10 Año 3: =>10 Año 4: =>15 Año 5: =>20	Matricula declarada a Mineduc (SIGE)	Eventos externos al establecimiento	Cumplimiento Igual o superior a meta de matrícula consignada por año , se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
	3.2 Retiro voluntario del establecimiento escolar al año	N° de alumnos que se retiran del establecimiento.	Situación Inicial Actual: 20 Año 1: 16 Año 2: 14 Año 3: 12 Año 4: 10 Año 5: 9	Fuente Interna y acta de rendimiento SIGE.	Retiro por cambio de domicilio y/o enfermedad.	Cumplimiento de meta para el retiro de alumnos consignada por año , se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
4. Mejorar el porcentaje de asistencia del establecimiento. PONDERACIÓN = 10%	4.1 Asistencia promedio de los estudiantes Enseñanza Prebásica al año	Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes al año	Situación Actual: 80% Año 1: 83 Año 2: 84 Año 3: 86 Año 4: 88 Año 5: 90	Asistencia declarada a Mineduc (SIGE	Eventos externos que imposibiliten la asistencia de estudiantes a clases	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
	4.2 Asistencia promedio de los estudiantes Enseñanza Básica al año	Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes al año	Situación Actual: 83% Año 1: 85 Año 2: 86 Año 3: 88 Año 4: 90 Año 5: 91	Asistencia declarada a Mineduc (SIGE	Eventos externos que imposibiliten la asistencia de estudiantes a clases	Cumplimiento % Igual o superior a meta anual se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje
5. Mejorar la gestión de recursos del establecimiento. PONDERACIÓN = 6%	5.1 Porcentaje de ejecución recursos Plan de Mejoramiento Educativo 2013 SEP	(Recursos SEP ejecutados año 2011 / Recursos SEP asignados año 2013) x 100.	Situación Anual % 2013: 70 % Año 1: 80% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: 100%	Fuente Interna MINEDUC	Eventos ajenos a la administración y gestión de recursos.	Cumplimiento Igual o superior a meta actual se le asigna 1 punto. Incumplimiento del % inferior a la meta anual, no se le asigna puntaje

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRES**
Correo electrónico autorizado para el presente concurso y Domicilio Particular		
E-mail:		
Domicilio Particular:		
Teléfono Particular (Red fija)	**Teléfono Móvil**	**Otros teléfonos de contacto**

Cargo y establecimiento 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 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 (Red fija)	Teléfono Celular
E-mail:	
Domicilio Particular:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO QUE POSTULA

Cargo	Establecimiento Educacional

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

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TÍTULO PROFESIONAL	
Ingreso Carrera Profesional (Año)	Egreso Carrera Profesional (Año)
Fecha de Titulación	Duración de la Carrera (semestres)

TÍTULO PROFESIONAL	
Ingreso Carrera Profesional (Año)	Egreso Carrera Profesional (Año)
Fecha de Titulación	Duración de la Carrera (Semestres)

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.- CAPACITACIÓN

(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 no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, de acuerdo a la constitución y la ley, ni hallarme condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley 19. 325, sobre violencia intrafamiliar.

_____

FIRMA

FECHA: _____

ANEXO N° 4

LISTA DE CHEQUEO

N°	Antecedentes	Sí	No
1	**Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)**		
2	**Currículum Vitae resumido y actualizado, según formato adjunto. (Anexo 2)**		
3	**Currículum Vitae extendido y actualizado.**		
4	**Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.**		
5	**Certificado de Antecedentes original del postulante.**		
6	**Certificado de situación militar al día cuando procede, original y vigente a la fecha de presentación.**		
7	**Fotocopia de Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.**		
8	**Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.**		
9	**Fotocopia de certificados que acrediten perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva u otros.**		
10	**Fotocopia de certificados, contratos u otros documentos que acrediten y den cuenta de experiencia docente, de las funciones docentes y el período de ejercicio de esta experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional para Profesional no Docente y 5 años para Profesional de la educación.**		
11	**Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996. (anexo 3)**		
12	**Declaración Jurada simple de Salud compatible, para ejercer el cargo de Director deL Establecimiento Educacional al que postula anexo 5)**		

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo_____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento poseer salud compatible para ejercer el cargo de Director del Establecimiento Educacional al que postilo. Declaro además conocer que en caso de resultar ganador de este concurso, deberé hacer llegar dentro de los 30 hábiles siguientes a mi nombramiento, un certificado de salud compatible emitido por el Servicio de Salud Pública que corresponda.

_____

FIRMA

FECHA: _____