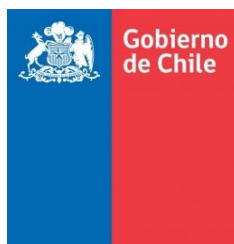




Departamento Administrativo de Educación Municipal

---



**BASES PARA CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR(A) LICEO JOSE TORIBIO MEDINA  
HUMANISTA CIENTIFICO/TECNICO PROFESIONAL**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO NEGRO**



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

### BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Río Negro, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, 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 de 9 de junio de 2011 y art. 31 bis de la Ley 20.501, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

**DIRECTOR(A) ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
LICEO JOSE TORIBIO MEDINA  
HUMANISTA CIENTIFICO/TECNICO PROFESIONAL**

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Cargo : Director (a)
- Establecimiento : Liceo José Toribio Medina
- RBD : 7542-6
- Horas Cronológicas : 44 horas
- Jornadas : Diurna y Vespertina
- Lugar de desempeño : Comuna de Río Negro
- Región : Región de Los Lagos
- Ciudad : Río Negro
- Dirección : Av. Padre Alberto Hurtado S/N
- Fecha de vacancia : 01 de marzo 2015

## II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

TIPO DE ESTABLECIMIENTO		
Nivel Educativo	Enseñanza Media Humanista Científico / Técnico Profesional / Educación de Adultos	
Ubicación	Urbano	
Dirección del establecimiento	Avenida Padre Hurtado S/N (Lado Paso nivel)	
Población Escolar	Urbana y Rural	
Matricula	Año 2013	243
	Año 2012	237
	Año 2011	252
	Año 2010	240
Estructura de genero	Mixto	
Índice de vulnerabilidad escolar	92.3 (2013)	
Programas	SEP- PIE	
Año de incorporación a SEP	2013	
Clasificación	Emergente	
Cantidad de alumnos prioritarios	72 alumnos /as	
Cantidad de alumnos prioritarios	38 alumnos /as	
Dotación total	24	
Dotación asistentes de la educación	13	

### Evaluación Docente

Nivel de desempeño	N°	%
Destacado		
Competente	9	64,3
Básico	4	28,6
Insatisfactorio	1	7,1

### Resultados SIMCE II MEDIO

Puntaje Promedio	2008		2010		2012		2013	
	MET	LENG	MAT	LENG	MAT	LENG	MAT	LENG
	201	223	212	237	226	251	214	239

## Departamento Administrativo de Educación Municipal

### Resultados PSU

Puntaje Promedio	Años				
	2009	2010	2011	2012	2013
	408,1	412,6	439,5	427,7	448,9

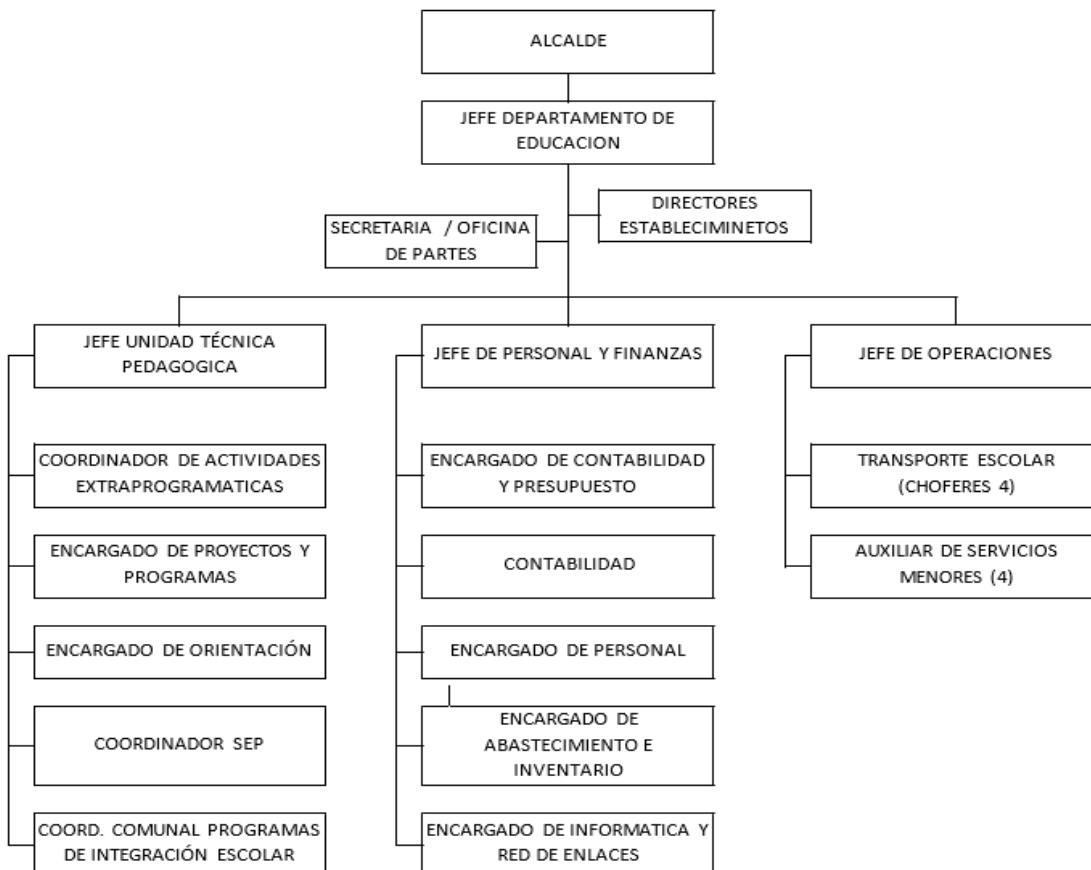
### 2.- EQUIPO DE TRABAJO

Equipo de trabajo

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

- Equipo directivo: Un Director, Un Jefe Técnico, Un Inspector General.
- Profesores: 32 Profesores
- Otros: 12 Asistentes de la Educación, 4 Profesionales PIE. **3.- ORGANIGRAMA**

### 3.- ORGANIGRAMA





## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

### 4.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
% De Subvención por Mantenimiento	\$ 3.304.000
% De Subvención por Pro Retención	\$ 8.580.000
% Otros Financiamientos:	\$ 0

### 5.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Nivel Nacional: Ministerio de Educación (Subsecretaría de Educación); Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas – CPEIP.
- Nivel Regional: Seremi Región de Los Lagos, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de Los Lagos.
- Nivel Provincial: Departamento Provincial de Educación Osorno – DEPROV.
- Nivel Local: Centro de Salud Familiar – CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones – PDI; Rotary Club, Club de Leones, Parroquia, Agrupación de Pastores Evangélicos; Juntas de Vecinos.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Al Director(A) del Establecimiento Educacional Municipal de Enseñanza Media Humanista Científico/Técnico Profesional, le corresponde liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en sus alumnos y alumnas, fomentando desde la educación Polivalente, sus habilidades y capacidades que facilite la incorporación de los estudiantes a la educación superior y/o a la vida laboral

#### 2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del Director(a) del Establecimiento Educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el Departamento de Educación Municipal y el Marco Jurídico Vigente.

En forma complementaria al artículo 7 del DFL 1, de 1996 el Director(a) contará con las siguientes atribuciones:

## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

### **1. En lo Pedagógico**

- 1.1 Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de facilitar la incorporación de los estudiantes a la educación superior.
- 1.2 Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 1.3 Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
- 1.4 Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- 1.5 Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

### **2. En lo Administrativo**

- 2.1 Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- 2.2 Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 2.3 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.
- 2.4 Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- 2.5 Proponer a los profesionales idóneos para ejercer los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- 2.6 Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- 2.7 Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- 2.8 Promover una adecuada convivencia al interior del establecimiento educacional.
- 2.9 Promover la incorporación de la familia como instancia de apoyo, aceptando las diversidades ideológicas, culturales y sociales que puedan originarse.
- 2.10 Adoptar las medidas necesarias para que los padres y/o apoderados reciban en forma regular y constante, información sobre el funcionamiento del liceo, formación personal y avances académicos del alumno/a.

### **3. En lo financiero**

- 3.1 Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- 3.2 Informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**Departamento Administrativo de Educación Municipal**

**3.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
<p><b>Liderazgo Pedagógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los resultados de las evaluaciones disponibles tanto de alumnos como de profesores para la toma de decisiones pedagógicas.</li> <li>• Conduce los procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para supervisar y apoyar el desempeño de los docentes.</li> <li>• Desarrolla sistemas propios de evaluación del desempeño de sus docentes, utilizando instrumentos como observación de clases, incentivos por el buen uso del tiempo pedagógico, para el aseguramiento de aprendizajes efectivos en el aula.</li> <li>• Utiliza herramientas y estrategias para potenciar una cultura escolar orientada al logro de los objetivos de aprendizaje en un clima organizacional de respeto, orden, confianza y colaboración.</li> <li>• Motiva y compromete a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos.</li> </ul>	<p align="center"><b>30%</b></p>
<p><b>Gestión De Personas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y personas.</li> <li>• Crea e implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo.</li> <li>• Retroalimenta de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda a su equipo de trabajo.</li> <li>• Establece límites y promueve mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.</li> <li>• Desarrolla y aplica estrategias de trabajo colaborativo.</li> <li>• Modela conductas en los miembros de su equipo de trabajo.</li> <li>• Usa herramientas para determinar la continuidad y movilidad de la dotación del establecimiento.</li> </ul>	<p align="center"><b>20%</b></p>
<p><b>Gestión Y Logro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña, planifica e implementa acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas.</li> <li>• Enfoca la gestión en el aprendizaje y en una cultura de altas expectativas.</li> <li>• Maneja eficientemente y previsoramente los recursos, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.</li> <li>• Aplica procedimientos e instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación de cumplimiento de metas anuales.</li> <li>• Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo.</li> <li>• Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a enseñanza básica, media, educación superior y/o mercado laboral según corresponda (Para establecimientos de educación regular o de adultos).</li> <li>• Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a establecimientos educacionales regulares (Para establecimientos de educación diferencial/especial).</li> </ul>	<p align="center"><b>20%</b></p>
<p><b>Relación Con Entorno Y Redes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica y negocia posturas de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y resolviendo conflictos.</li> <li>• Genera relaciones de cooperación y convenios con organizaciones y actores tanto</li> </ul>	<p align="center"><b>15%</b></p>



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

internos y externos al establecimiento que contribuyan a los objetivos del establecimiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• Involucra a la comunidad en el Proyecto Educativo incorporando en su gestión aspectos relacionados con las tradiciones y características propias de la comunidad en el que está inserto el establecimiento.</li></ul>	
<b>Visión Estratégica E Innovación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume y comparte una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas.</li><li>• Evalúa de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes.</li><li>• Anticipa escenarios y comprende la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional.</li><li>• Incentiva la actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.</li></ul>	<b>15%</b>

### IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (por ejemplo, programas del Plan de Formación de Directores de Excelencia, entre otros) y una experiencia docente de cinco años.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento, los extranjeros que, cumplen con los requisitos de los números 3, 4, y 5, 6 y 7, que se encuentran autorizados para incorporarse a la dotación del sector municipal por el Director del Establecimiento, con acuerdo del Jefe del Departamento de Administración Municipal conforme al inciso segundo del artículo 24 del Estatuto Docente.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.





## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

### VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

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

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



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 5 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 20%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.224.064. Por otra parte, para el caso de un Profesional de la Educación con 15 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 40%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.496.623.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.189.482, (incluye una asignación de responsabilidad directiva).

La renta presentada puede variar considerando años de servicio y porcentaje de perfeccionamiento reconocido.

### 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.

## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

### 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.



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a , 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 , 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



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

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

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

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

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

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

### **5) Definición de la Nómina.**

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a , 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.



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

---

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, , a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar .

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

#### 1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo 3)

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

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX, desde las 09:00horas hasta las 13:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Río Negro, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 13:00 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.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad de Río



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

Negro en sobre dirigido a Jefe DAEM SR. Patricio Alberto Catalán Mora, con la referencia "**Postula a cargo de Director/a del LICEO JOSE TORIBIO MEDINA**, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO NEGRO", indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Se entenderá que el/la candidato/a acepta las presentes bases por el sólo hecho de presentar su postulación al cargo concursado.

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico [director.daem@rionegrochile.cl](mailto:director.daem@rionegrochile.cl)

### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	04 de febrero 2015	Jefe DAEM
Recepción de antecedentes	04 de febrero 2015	Jefe DAEM
Análisis de admisibilidad	23 de marzo 2015	Jefe DAEM
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	
Inicio de funciones en el establecimiento	A partir del 01 de mayo 2015	Jefe DAEM

\* El Municipio informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente

Departamento Administrativo de Educación Municipal

ambos

sitios.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia cumplimiento/ incumplimiento		
1. Velar por el logro de aprendizajes de los estudiantes, los que se reflejarán en una mejora de los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento	Puntaje SIMCE, mínimo esperado por año.	Resultados puntajes Lenguaje SIMCE año t por nivel.	II EM		Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC. Ficha establecimiento (entrega promedio ponderado: <a href="http://masinformacion.mineduc.cl/">http://masinformacion.mineduc.cl/</a> )	Ausencia de más del 50% del alumnado  Catástrofe natural que impida el normal funcionamiento del Liceo por un periodo prolongado.  Más del 40% de los alumnos diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales.	Bonos por cumplimiento de metas.  Desde amonestaciones hasta finiquito de contrato	
			Situación actual:					239
			Metas	Año 1:				242
				Año2:				245
				Año 3:				248
				Año 4:				251
		Año 5:		254				
		Resultados puntajes matemática SIMCE año t por nivel	II EM					
			Situación actual					214
			Metas	Año 1:				217
				Año2:				220
				Año 3:				223
				Año 4:				226
		Año 5		229				
		Resultados puntajes Inglés Simce año t por nivel.	III EM					
Situación actual			30					
Metas	Año 1:		32					
	Año2:		34					
	Año 3:		36					
	Año 4:		38					
	Año 5	40						



Departamento Administrativo de Educación Municipal

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia cumplimiento/incumplimiento	
1. Velar por el logro de aprendizajes de los estudiantes, los que se reflejarán en una mejora de los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento	Puntaje PSU Matemáticas y Lenguaje y Comunicación (mínimo esperado anualmente) para egresados al año t	Promedio PSU en lenguaje y matemática de todos los alumnos egresados al año 2013 que rindieron la prueba el mismo año t	Lenguaje/ Matemática	DEMRE	Ausencia de más del 50% del alumnado	Catástrofe natural que impida el normal funcionamiento del Liceo por un periodo prolongado.	
			Situación Actual:				438
			Año 1:				441
			Año2:				444
			Año 3:				447
			Año 4:				450
	% de estudiantes elegibles a becas según puntaje PSU	(N° estudiantes con promedio lenguaje y matemática superior a 550 puntos/N° de estudiantes que rinden PSU)*100	% estudiantes con promedio mayor o igual a 550 puntos	DEMRE	Más del 40% de los alumnos diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales.	Paralizaciones gremiales o estudiantiles.	
			Situación Actual:				5%
			Año 1:				10,00%
			Año2:				15%
			Año 3:				20%
			Año 4:				30%
Tasa de ingreso a la educación superior.	(Total de alumnos matriculados en la Educación Superior al año t / Total de alumnos egresados año t) * 100	Situación actual:	Fuente interna				
		Año 1:				55%	
		Año2:				60%	
		Año 3:				65%	
		Año 4:				70%	
		Año 5:				75%	
2. Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente.	Ingreso del establecimiento al SNED (Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de los establecimientos subvencionados y de administración delegada).	Pertenece al SNED bieno t: Si o No	Situación Actual: NO	Resultados anual SNED. MINEDUC.	Ausencia de más del 50% del alumnado	Catástrofe natural que impida el normal funcionamiento del Liceo por un periodo prolongado.	
			Año 1: NO				
			Año2: SI				
			Año 3: SI				
			Año 4: SI				
			Año 5: SI				
	Clasificación SEP del establecimiento	Establecimiento adscrito Ley SEP, ordenado anualmente según categoría: Autónomo, Emergente o en Recuperación.	Situación Actual: Emergente	Resultado anual Ley SEP.	Más del 40% de los alumnos diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales.	Paralizaciones gremiales o estudiantiles.	
			Año 1: Emergente				
			Año2: Emergente				
			Año 3: Autónomo				
			Año 4: Autónomo				
	% realización y logro del proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento	Porcentaje de cumplimiento del proyecto educativo al año 2012	Situación Actual: En Reformulación	Indicador interno			
			Año 1: 100%				
			Año2: 100%				
			Año 3: 100%				
Año 4: 100%							
Año 5: 100%							

Departamento Administrativo de Educación Municipal

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia cumplimiento/ incumplimiento
3. Mejorar el porcentaje de asistencia y matrícula del establecimiento	% de capacidad instalada en el año 2014	(N° alumnos matriculados/ capacidad instalada)*100	Situación Actual: 37.3%	Matricula declarada a Mineduc (SIGE)	Epidemia / contagio Comunal o Nacional de algún tipo de enfermedad que impidan asistir regularmente a clases.  Paralizaciones gremiales o estudiantiles.	Anotaciones positivas o negativas en hoja de vida que influyen en evaluación futura.
			Año 1: 40%			
			Año 2: 43%			
			Año 3: 46%			
			Año 4: 48%			
	Año 5: 50%					
	% asistencia promedio de los estudiantes al año 2014	Porcentaje promedio de asistencia de todos los estudiantes al año 2014	Situación Actual: 81%	Asistencia declarada a Mineduc (SIGE)		
			Año 1: 82%			
			Año 2: 84%			
			Año 3: 85%			
Año 4: 87%						
Año 5: 90%						
4. Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento	% de docentes que toma el curso a la hora	Promedio de (N° de docentes que toma el curso a la hora/N° total de docentes del día)*100	Situación Actual: 80%	Fuente interna		
			Año 1: 85%			
			Año 2: 95%			
			Año 3: 100%			
			Año 4: 100%			
	Año 5: 100%					
	% de horas realizadas	(N° horas realizadas/N° de horas planificadas según programa)*100	Situación Actual: 90 %	Fuente interna		
			Año 1: 95%			
			Año 2: 100%			
			Año 3: 100%			
			Año 4: 100%			
	Año 5: 100%					
	% de docentes del establecimiento que participan anualmente en capacitación de cursos de al menos 20 horas	(N° de docentes capacitados en cursos de al menos 20 horas/N° de docentes)*100	Situación Actual: 40%			
			Año 1: 45%			
			Año 2: 50%			
Año 3: 55%						
Año 4: 60%						
Año 5: 65%						

**Departamento Administrativo de Educación Municipal**

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia cumplimiento/ incumplimiento
5. Motivar a la comunidad educativa para mantener un clima escolar de respeto y buena convivencia entre los estamentos	% de cumplimiento del plan de convivencia escolar	(N° acciones realizadas incluidas en el plan/N° acciones planificadas)*100	Situación Actual: 85%	Fuente interna	Paralizaciones gremiales o estudiantiles.	Anotaciones positivas o negativas en hoja de vida que influyen en evaluación futura.
			Año 1: 90%			
			Año 2: 95%			
			Año 3: 100%			
			Año 4: 100%			
	Año 5: 100%					
	% de aplicación de protocolos de convivencia escolar	(N° situaciones en que se aplica el protocolo/N° de situaciones que ameritan la aplicación del protocolo)*100	Situación Actual: 80%	Fuente interna		
			Año 1: 95%			
			Año 2: 95%			
			Año 3: 100%			
Año 4: 100%						
Año 5: 100%						



Departamento Administrativo de Educación Municipal

**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	

Establecimiento al que postula

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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



Departamento Administrativo de Educación Municipal

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Establecimiento al que postula</b>

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

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

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

Departamento Administrativo de Educación Municipal

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

### 5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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



**Departamento Administrativo de Educación Municipal**

---

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

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

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

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