



**I. MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA**  
**DEPARTAMENTO EDUCACION**

**DECRETO ALCALDICIO N°600 /16**

Camiña, 18 de Marzo del 2016.-

**VISTOS:**

- 1.- D.F.L N°1 , Artículo N° 27 y 34 j  
Concursos Públicos de Antecedentes para Cargos Directivos
- 2.- Ley N°10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- 3.- Resolución 1600/08 Contraloría General de la Republica.
- 4.- Decreto N°3063/79 Servicio Traspasado.
- 5.- Ley N° 18.695 Orgánica Constitución de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO:**

APRUEBASE, las bases para el llamado a Concurso para ocupar el Cargo de Director del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Camiña. Estas, conforme a lo requerido por el Consejo de la Alta Dirección Pública.

Y COMUNÍQUESE a quién corresponda.

REGÍSTRESE, ANÓTESE, REFRÉNDESE



**ALEJANDRO GONZALEZ VEGA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**SIXTO GARCIA CACERES**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- CONTRALORIA REGIONAL
- CONSEJO ALTA DIRECCION PUBLICA
- ARCHIVO DEPARTAMENTO EDUCACION
- ARCHIVO MUNICIPAL

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
JEFE DABM  
CONCURSO JEFE DABM  
BASES DE CONVOCATORIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Cargo : Jefe/a Departamento de Administración de Educación Municipal-DABM
- Municipio : CONCURSO JEFE DABM
- Lugar de desempeño : CAMIÑA
- Región : Tarapacá
- Fecha de vacancia : 28/02/2014

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1. CONTEXTO DEL CARGO:**

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

La Comuna de Camiña, se ubica en el noroeste de la Región de Tarapacá, pertenece a la Provincia del Tamarugal. Se encuentra a una distancia de 200 kms de la ciudad de Iquique, Capital regional y a una altura de 2.650 metros en la precordillera andina del norte grande. Sus límites son: al Norte con la comuna de Huar, por el sur con la Comuna de Huar, por el este con la Comuna de Colchane y por el oeste con la comuna de Huar. La comuna está conformada administrativamente por 12 localidades y una serie de caseríos circundantes a las respectivas juntas de vecinos.

b) Indicadores Socio - Económicos :

De acuerdo al censo del año 2012, la población de la Comuna de Camiña es de: Hombres 674 54,76 Mujeres 557 45,24 TOTAL: 1.231 100,00 La actividad predominante es la agrícola - comercial, de ella depende el potencial económico y laboral del valle. De acuerdo a la estadística el 82 de la fuerza de trabajo se concentra en la agricultura y un 10,4 en los diferentes servicios públicos de la Comuna.

c) Antecedentes Educativos:

En la actualidad la comuna de Camiña, cuenta con 10 establecimientos de carácter municipal. - 8 escuelas básicas unidocentes ( ofrecen niveles hasta sexto básico y multigrado) - 1 escuela básica con nivel NIZ (Nínder) y educación básica completa (1° a 8°) e internado. - 1 Liceo que tiene Educación Media HC (1° y 2° medio) y Educación Técnica (3° y 4° medio) - Todos los establecimientos educacionales están adscritos a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) - Complementariamente se administran: - 1 sala cuna, con transferencia de fondos. - 1 jardín infantil municipal - 3 jardines infantiles de JUNJI Servicio de internados: La comuna de Camiña, ofrece el servicio de internado a los estudiantes.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Parvularia	Básica	Media	Especial	Adultos	Matrícula Total
2011						260
2012						255
2013						251
2014						231
2015						217

• Resumen SIMCE

SIMCE	Área	2011	2012	2013	2014	2015
2° básico	Comprensión de Lectura					
	Matemática	285	237	314	263	
4° básico	Matemática	274	240	299	250	
	Ciencias Naturales					
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales					
6° básico	Comprensión de Lectura					
	Matemática					
8° básico	Comprensión de Lectura	243		254	234	
	Matemática	237		256	237	
	Ciencias Naturales					
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales					
II medio	Comprensión de Lectura		227	235	216	
	Matemática		232	224	223	
III medio	Inglés (Comprensión lectora)				33	
	Inglés (Comprensión auditiva)				29	

• Resultados PSU

Promoción año escolar	Lenguaje (promedio)	Matemática (promedio)
2011		
2012	367	433
2013	379	410
2014	413	415
2015	388	435

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

• Misión PACDEM

Al Directora del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Comuna de Curipalme, le corresponde diseñar e implementar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), mediante la gestión administrativa, financiera y técnico-pedagógica de los establecimientos educacionales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación y los aprendizajes de todos los estudiantes de la comuna de Curipalme.

• Objetivos estratégicos:

1. Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y en otras materias relacionadas con la educación. 2. Liderar la planificación, organización, ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada establecimiento educacional de la comuna. 3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de potenciar la calidad de los aprendizajes en los establecimientos educacionales, favoreciendo para ello el trabajo en equipo. 4. Dirigir, evaluar y realizar seguimiento al desempeño de los Directores de establecimientos educacionales de acuerdo a su convenio de desempeño. 5. Representar al municipio en materias educacionales ante la comunidad, resolver los requerimientos y necesidades de los establecimientos educacionales. 6. Elaborar y proponer anualmente la dotación docente. 7. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos. 8. Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación. 9. Observar permanentemente el correcto desempeño de los docentes de los diferentes establecimientos educacionales de la comuna, en razón de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación. 10. Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos educacionales que están bajo su jurisdicción. 11. Salvoar anualmente el Plan Anual del Departamento de Administración Educación Municipal. 12. Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación: PMS-EP, FARM, etc. 13. Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes a través de la formación, capacitación y perfeccionamiento de los profesores. 14. Establecer relaciones, generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos, privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del PACDEM. 15. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.

2. ENTORNO DEL CARGO:

a) Bienes y servicios:

• Número total establecimientos	10
• Número establecimientos Educación Básica	09
• Número establecimientos Educación Media	01
• Número establecimientos Educación Adultos	
• Número establecimientos con Internados	02
• % Urbano	0
• % Rural	100

b) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por 3 personas y se organiza en las siguientes áreas:

• Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal

Encargado de Contabilidad, presupuesto y finanzas: Administra el presupuesto del sector educación municipal que implica pago de remuneraciones al personal, pago de facturas y compromisos financieros por adquisiciones para el DAEM y las escuelas. Está a cargo de las licitaciones en el Mercado Público.

• Jefe/a de Administración y Finanzas:

\_\_\_\_\_

• Jefe/a de Personal:

\_\_\_\_\_

• Coordinador/a Educación Extracurricular:

\_\_\_\_\_

• Coordinador/a Proyecto Integración:

\_\_\_\_\_

• Asistente Social:

\_\_\_\_\_

• Otros:

Secretaría administrativa: Encargada de registrar y responder la correspondencia, elabora contratos y decretos, es responsable de entregar información sobre transparencia, personal, PMS-ep, etc.

c) Entorno interno:

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

- Alcalde de la comuna.
- Jefe/a y/o encargados de las distintas unidades del Daem
- Directores de Establecimientos Educacionales.
- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación (Socoplán).
- Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) y con los encargados de programas sociales (Programa Ruerite, Beca Social, Casos específicos, etc.)
- Consejo Municipal.

d) Entorno Externo:

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

• Ministerio de Educación • Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo • SEREM Educación • Daprov Iquique (Jefe del Departamento Provincial de Educación) • Centro de Participación, experimentación e investigaciones pedagógicas (CEPI) • Junta Nacional de Jardines Infantiles • Servicio Salud • Centro de Padres y Apoderados • Otros

e) Usuarios:

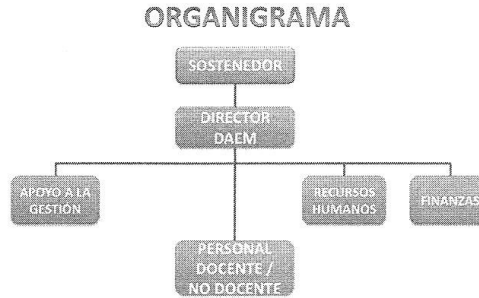
Los principales usuarios/clientes del Jefe/a Departamento Administración Municipal son:

Alumnos	Número total de alumnos	234
	Rango de edad	05 a 18 años
	Existencia de interculturalidad	El 80% de la población escolar pertenece a etnia aymara
	Necesidades educativas especiales	No hay programas de integración NEE
	Índice de vulnerabilidad promedio año 2015	90%
Familias	Índice de deserciones	
	Número total de familias	
	Nivel de escolaridad	
	Nivel socio-económico	
	Participación de las familias	

f) Dimensiones del cargo:

N° Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo)	43
Dotación total de la Municipalidad	
Presupuesto global de la comuna	
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	M\$900
% de subvención	73%
% aporte municipal	10%
% otros financiamientos	17%

3.- ORGANIGRAMA



III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

3.- DEBERES DEL CARGO

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

2. Aumentar el número de alumnos matriculados en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Carrizosa.
3. Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.
4. Formular e implementar el Proyecto Educativo Comunal, de acuerdo a las necesidades específicas de la comuna de Carrizosa.
5. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento para los equipos directivos docentes, profesores encargados de las Escuelas, docentes y asistentes de la Educación, dependientes del DABM. Del mismo modo mejorar las competencias técnicas, pedagógicas y profesionales del personal del DABM, que permita administrar con mayor eficiencia los recursos.
6. Liderar la elaboración, implementación y puesta en marcha de los Planes de Mejoramiento Educativo (PME-SEP), de los establecimientos Educativos de la comuna.
7. Velar por un buen clima laboral, en los distintos establecimientos educacionales de la comuna y DABM.
8. Apoyar en la elaboración de un Programa de perfeccionamiento de Directivos y docentes de los establecimientos educacionales dependientes del DABM.
9. Disminuir paulatinamente el déficit financiero del DABM a través de la implementación de políticas activas de recursos humanos, docentes y no docentes, que equilibren el presupuesto disponible, en el mejor plazo posible.

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

##### FACTOR PROBABILIDAD

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

Descripción	Ponderado
<b>C1. PASIÓN POR LA EDUCACIÓN</b> Demuestra real interés por contribuir desde su ámbito de acción al mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de la comuna y al logro de objetivos que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa en su totalidad.	10%
<b>C2. VISIÓN ESTRATÉGICA</b> Capacidad para detectar y comprender información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales y la gestión del DABM según las variables detectadas.	15%
<b>C3. PLANIFICACIÓN- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b> Definir las metas y prioridades que resultan de las políticas educacionales municipales y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar personas, recursos financieros, de infraestructura, equipamiento de su área y de los establecimientos educacionales y para contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante.	20%
<b>C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y REDES</b> Capacidad para comprometer e influenciar a autoridades, directivos, docentes y no docentes, en torno a la visión y proyecto educativo comunal generando y manteniendo redes de colaboración y alianza con instituciones públicas y privadas para fundar acuerdos de mutua cooperación.	20%
<b>C5. LIDERAZGO</b> Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo en el establecimiento de metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del proyecto educativo comunal.	20%
<b>C6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o amplia experiencia en gestión. Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura.	15%

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

Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres.

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

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

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

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

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

#### VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.915.115, más una asignación de Administración de Educación Municipal del 25% de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a \$ 148.115.  
El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de \$ 2.063.735.

#### 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 psicoborrón.
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora.
- 5) Conformación de nómina de elegibles.
- 6) Elección por el sostenedor.

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

Vencido el periodo de las postulaciones la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo del 69 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/as candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo 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/as candidatos/as.

## 2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/as candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral II 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/as 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	<b>SOBRESALIENTE</b>	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	<b>MUY BUENO</b>	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	<b>BUENO</b>	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	<b>ACEPTABLE</b>	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	<b>INSATISFACTORIO</b>	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	<b>NO RELACIONADO</b>	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a dos, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente 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/as 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 II 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/as 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 de los candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los/as 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/as 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 dos, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá si no existen candidatos/as que obtengan una calificación igual o superior a 5.0.

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

## 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/as candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquellos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral II 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 de los/as candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

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

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

## 6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

Los/as postulantes que fundamentadamente observen reprobos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de

la República.

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

##### 1) Antecedentes de Postulación:

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

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

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

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de la Asociación de Municipalidades Rurales, ubicada en Bulnes N° 571, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 17:00 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 IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en, con la referencia "Postula a cargo de Jefe DABM Ilustre", 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 solo 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 [daemcamino@hotmail.com](mailto:daemcamino@hotmail.com) o al teléfono 990152047.

#### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	21/03/2016-21/03/2016	Sostenedor
Recepción de antecedentes	23/03/2016-09/05/2016 17:00:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	09/05/2016-13/05/2016	Sostenedor
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 hábiles posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/06/2016-01/06/2016	Sostenedor

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

#### X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

Propuesta del CONVENIO DE DESEMPEÑO Director/a del Departamento de Administración de Educación Municipal de Camiña

OBJETIVO ESTRATÉGICO	FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO	INDICADORES	METAS	ACCIONES
Valor por el logro de los objetivos de aprendizaje en resultados y avances concretos en evaluaciones	1. Lograr resultados de aprendizaje efectivos en evaluaciones estandarizadas desde	1.1. Promedio SIMCE en 4° básico	Situación actual 257 Año 1: Mantener Año 2: 270 Año 3: 280 Año 4: 290 Año 5: 300	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada Establecimiento educacional de la comuna.  Proceso de evaluación comunal de los aprendizajes  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.
		1.2 Promedio SIMCE en 8° básico	Situación actual Año 1: Mantener Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada establecimiento educacional de la comuna.  Proceso de evaluación comunal de los aprendizajes  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.

Internas y externas	el MNEDEC y aquellas llevadas a cabo por el DABM de Camiña	1.3 Promedio SIMCE2 medio	Situación actual Año 1: Mantener Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada establecimiento educacional de la comuna.  Proceso de evaluación comunal de los aprendizajes  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.
		1.4 Puntaje PSU elevar el número de alumnos sobre 600 pes.	Situación actual Año 1: Mantener Año 2: Año 3: Año 4: Año 5:	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada establecimiento educacional de la comuna.  Proceso de evaluación comunal de los aprendizajes  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.
Formular e implementar el PADEM Comunal, de acuerdo a las necesidades didácticas específicas de la Comuna de Camiña	2. Planificar y actualizar el Proyecto Educativo Comunal (PE)	2.2. 100% actualización del PADEM y Proyecto Educativo Comunal	Situación actual: 60% actualizado Año 1: 100% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada establecimiento educacional de la comuna.  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.
		2.3. Validación y difusión del Proyecto Educativo Comunal	Situación actual 80% Año 1: 85% Año 2: 90% Año 3: 95% Año 4: 100% Año 5: 100%	Sistematizar el trabajo curricular con los equipos de gestión de cada establecimiento educacional de la comuna.  Asesorías del equipo técnico pedagógico comunal.
Generar alianzas en la comunidad escolar y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal	3. Entregar aprendizaje de calidad	3.1. Porcentaje aprobación de escuelas	Situación actual: 96% Año 1: mantener las Año 2: 96% Año 3: 97% Año 4: 98% Año 5: 98%	Sistematizar el trabajo pedagógico y didáctico con los equipos de gestión de cada escuela liceo

4. Incorporar a las familias al quehacer escolar	4.1 n° de actividades desarrolladas en la comunidad educativa del año	4. Porcentaje de deserción de las escuelas	Situación actual 2,83% Año 1: mantener Año 2: 2,5% Año 3: mantener Año 4: 2% Año 5: 1%	Sistematizar el trabajo pedagógico y didáctico con los equipos de gestión de cada escuela
		5.1. Grado de satisfacción de alumnos y familias con la escuela	Situación actual: sin información Año 1: 60% Año 2: 70% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 95%	Implementación de eventos y muestras escolares con participación de toda comunidad educativa especialmente las familias
			Situación actual no existe Datos objetivos de estándares de satisfacción de alumno en relación a la escuela 1) confeccionar socializar y realizar una encuesta de satisfacción para medir el grado de satisfacción Año 2: aumentar el % de satisfacción en un 5% en relación al año anterior Año 3: aumentar el % de satisfacción en un 10% en relación al año anterior Año 4: aumentar el % de satisfacción en un 15% en relación al año anterior Año 5: aumentar el % de satisfacción en un 20% en relación al año anterior.	Implementación de eventos y muestras escolares con participación de toda la comunidad educativa en especial de las familias de nuestros estudiantes

Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los establecimientos educacionales	6- Apoyar y fomentar el liderazgo de los equipos directivos en las escuelas (Directivo y Pedagógico)	6.1 apoyar y fomentar el liderazgo de los equipos directivos en las escuelas (Directivos y Pedagógicos)	Situación actual Año 1: se lleva cabo Año 2: 80% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Asesoría en equipo técnico comunal Favorecer sistema de redes para apoyar la formación directiva Desarrollar en conjunto con la empresa privada charlas de liderazgo y gestión educativa
		6.2 evaluación del plan de capacitación incluyendo logros alcanzados	Existe plan de evaluación de capacitación: Año 1: si Año 2: si Año 3: si Año 4: si Año 5: si	Construir modelo de evaluación y seguimiento y retroalimentación de contenidos y acciones emanadas del plan de capacitación



dependientes de municipio			Situación actual: no existen datos objetivos de estándares de entrega de materiales a tiempo Año 1: confeccionar socializar una encuesta de satisfacción para medir la entrega oportuna de materiales Año 2: aumentar el % de satisfacción en un 5% en relación al año anterior Año 3: aumentar el % de satisfacción en un 10% en relación al año anterior Año 4: aumentar el % de satisfacción en un 15% en relación al año anterior Año 5: aumentar el % de satisfacción en un 20% en relación al año anterior	Deposición de vehículos municipales para el traslado en la adquisición y entrega de materiales hacer más eficiente el uso de los recursos materiales en cada uno de los establecimientos educacionales DAEM
---------------------------	--	--	---	--

			7.2 porcentaje de escuelas con dotación completa	Situación actual: 100% Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Banco de datos educación Agilizar el sistema de labora en la educ
			8.1 Porcentaje de programas apoyo técnico y desarrollo profesional implementado	Situación actual: 0% Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Asesoría del eq.
			8.2 porcentaje de acción implementada para la gestión del currículum y la enseñanza	Situación actual: 0% Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Apoyo, asesoría técnica pedagóg
			8.3 porcentaje de planes de mejoramiento monitoreados	Situación actual: 0% Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Apoyo, asesoría técnica pedagóg

Diseñar implementar programas de capacitación y perfeccionamiento para los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales municipalizados	2.- planificar apoyar y fomentar la participación de los asistentes de la educación en jornadas de capacitación y perfeccionamiento	1.5 porcentaje de ejecución de planes de capacitación y perfeccionamiento	Situación actual: no existe planes de capacitación y perfeccionamiento para los asistentes de la educación. Año 1: diseñar planificar y socializar jornadas de capacitación y perfeccionamiento Año 2: desarrollo de una jornada Año 3: desarrollo de dos jornadas educativas Año 4: desarrollo de dos jornadas Año 5: desarrollo de dos jornadas	Asesoría equipo técnico pedagógico comunal Apoyo de redes externas Contratación de docentes educativos de capacitación
---	---	---	--	---

1. Lograr resultados de aprendizajes efectivos en evaluaciones estandarizadas				
---	--	--	--	--

ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección		
E-mail:		
Dirección:		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto
Cargo al que postula		

Discapacidad: Señale al presente alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efecto de adaptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal.  
 No  Si

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

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

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO\***

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/a postulante puede adjuntar además su Currículo Vitae extenso)

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno y Materno	Nombre(s)
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

Cargo	Grado	Código

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

Pre-Grados/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)
Post-Grados/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)

**3.- CARACTERIZACIÓN**

(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 correspondiera)

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

**5.- TRAYECTORIA LABORAL**

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

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

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

ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA