



REPÚBLICA DE CHILE
 REGION DE TARAPACÁ
 PROVINCIA DEL TAMARUGAL
 I.MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

DECRETO ALCALDICIO N° 1141

COLCHANE, 21 de agosto del año 2018.

ESTA ALCALDÍA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS

La Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2017; Que de acuerdo, a la sesión ordinaria N° 40/04.12.2017 del Concejo Municipal de la Comuna de Colchane que aprueba el Presupuesto Municipal Año 2017. La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L N°1, de fecha 09.05.2006, publicado en D.O. de fecha 26.07.2006. El Decreto Alcaldicio N° 1039 de fecha 27 de julio de 2018, el cual establece la subrogancia del cargo de Alcalde; El Decreto Alcaldicio N° 1178 de fecha 30 de agosto de 2018, el cual establece la subrogancia del cargo de Secretario Municipal.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 4° letras a) y e) prescribe que "Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado.

2.- La necesidad de proveer el cargo de Jefe del Departamento de la Administración de la Educación Municipal

DECRETO:

1.- **REGULARIZACE Y APRUÉBESE;** Bases administrativas para llamado a concurso público, con el fin de proveer el cargo de Jefe del Departamento de la Administración de la Educación Pública. Cuyo, periodo de ejecución se extenderá desde el día 17 de Agosto al 04 de Octubre del año 2018.

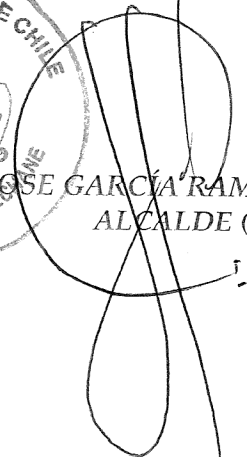
2.- **TÉNGASE PRESENTE,** que las Bases Administrativas del llamado a concurso público a través de un convenio con Portal de Directores para Chile. Que por este acto se aprueba, se entiende formar parte integral del presente decreto.

3.- **PUBLÍQUESE,** en la página web institucional

www.imcolchane.cl

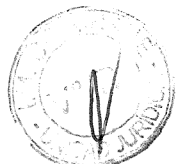
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.


 AQUELINE VILCHES MAMANI
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)
 H/JGR/dmg.-


 JOSE GARCÍA RAMÍREZ
 ALCALDE (S)

Distribución:

- Departamento de Educación
- Tesorería Municipal
- Secretaria Municipal
- Oficina de Partes.
- Interesado



**BASES CONCURSO PÚBLICO
JEFE DAEM
CONCURSO JEFE DAEM**

BASES DE CONVOCATORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Jefe/a Departamento de Administración de Educación Municipal–DAEM
- Municipio : CONCURSO JEFE DAEM
- Lugar de desempeño : Avenida Teniente González S/N
- Región : Tarapacá
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1. CONTEXTO DEL CARGO:

a) Indicadores Demográficos de la comuna:

Según los datos recolectados en el Censo del año 2008 realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas, la comuna posee una superficie de 4.015,6 km² y una población de 1.649 habitantes, de los cuales 739 son mujeres y 910 son hombres. La comuna acoge al 0,69 de la población total de la región de la cual un 100 corresponde a población rural y el 78,1 de la población se declaró perteneciente a alguna etnia indígena. Siguiendo la Ruta 15-CH y a 3.730 msnm, a orillas del río Isluga, se encuentra el pueblo de Colchane.

b) Indicadores Socio – Económicos :

La información contenida en este capítulo corresponde al porcentaje de personas en situación de pobreza por ingresos, de la Encuesta de Caracterización Social (Casen) del Ministerio de Desarrollo Social, y los indicadores de hacinamiento y saneamiento de la Ficha de Protección social (FPS), en donde la comuna de Colchane tiene el 33,76 de personas en situación de pobreza de ingresos.

c) Antecedentes Educativos:

La población alfabeta de Colchane es casi de un 76,4 siendo un porcentaje inferior al promedio nacional que corresponde a un 87,5, esto se entiende por las condiciones donde viven los pobladores, en lugares muy aislados donde en décadas anteriores se demoraban varios días para llegar a las escuelas del sector, las que no contemplan educación escolar completa. Esto hace que el 23,5 de los habitantes de la comuna sean analfabetos, especialmente las mujeres que alcanzan la cifra equivalente a 31,6 en comparación con el 17,1 de los varones. La generación adulta tiene un dominio del habla bilingüe aymara-castellano destacando la predominancia en el uso del primer vocablo.

• Matrícula por nivel de enseñanza:

Años	Parvularia	Básica	Media	Especial	Adultos	Matrícula Total
2011	5	120	15	-	-	140
2012	6	110	11	-	-	127
2013	9	112	20	-	-	141
2014	9	115	30	-	-	154
2015	8	100	20	-	-	128

• Resumen SIMCE

SIMCE	Área	2011	2012	2013	2014	2015
2° básico	Comprensión de Lectura	-	214	240	191	222
	Matemática	212	244	211	238	259
4° básico	Matemática	212	255	197	219	254
	Ciencias Naturales	-	-	-	-	-
	Historia, Geografía y Ciencias -Sociales	-	-	-	-	-
6° básico	Comprensión de Lectura	-	248	207	203	-
	Matemática	-	216	203	193	-
8° básico	Comprensión de Lectura	202	-	224	231	191
	Matemática	-	-	-	-	-
	Ciencias Naturales	-	-	-	-	223

	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	-	-	-	-	212
II medio	Comprensión de Lectura					
	Matemática					
III medio	Inglés (Comprensión lectora)					
	Inglés (Comprensión auditiva)					

• Resultados PSU

Promoción año escolar	Lenguaje (promedio)	Matemática (promedio)
2011	410	432
2012	414	444
2013	448	391
2014	464	476
2015	469	485

d) Definiciones estratégicas del Proyecto Educativo Comunal

• Misión PADEM

Generar, administrar y facilitar los diversos recursos que vayan en beneficio directo del mejoramiento y fortalecimiento de los diferentes componentes educativos comunales, apoyados por los equipos de gestión escolar y comunal, asegurando a los alumnos de la comuna de Colchane, una educación de calidad que permita a cada uno de los agentes educativos acceder a la educación media y superior enfrentando conscientemente los desafíos cotidianos manteniendo y acrecentando nuestro patrimonio cultural.

• Objetivos estratégicos:

Lograr canalizar los medios de manera efectiva, eficiente y eficaz para mejorar la infraestructura de las escuelas, equipamiento, dotación docente y financiamiento del D .A.E .M, para satisfacer las necesidades básicas de funcionamiento que requieren las escuelas con el fin de entregar una educación equitativa y de calidad a los alumnos de la comuna. • Crear, contextualizar y aplicar Planes y Programas de Estudios promulgados por la Reforma Educacional, en las escuelas de la Comuna utilizando el entorno natural, cultural y socio-familiar de los alumnos, de modo que les permita adquirir competencias y aprendizajes significativos, enfatizando el trabajo colaborativo. • Fortalecer, en un corto plazo, el perfeccionamiento docente en diferentes áreas como lo es la E.I.B., y especialmente en la utilización de computación, aulas tecnológicas y laboratorios de ciencias, para la utilización de los recursos tecnológicos que ya poseen los establecimientos educacionales y que en los próximos años harán posible alcanzar niveles de rendimientos excepcionales de nuestros discentes, así mismo incorporando a Padres y Apoderados en estas acciones, a través de programas especiales de participación directa en el proceso educativo de sus hijos.

2. ENTORNO DEL CARGO:

a) Bienes y servicios:

• Número total establecimientos	5
• Número establecimientos Educación Básica	4
• Número establecimientos Educación Media	1
• Número establecimientos Educación Adultos	0
• Número establecimientos Educación Especial	0
• % Urbano	0
• % Rural	100

b) Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por 7 personas y se organiza en las siguientes áreas:

- Jefe/a Técnico Pedagógico Comunal:

Sin profesional

- Jefe/a de Administración y Finanzas :

Esta encargado de actualizar y mejorar las bases de datos para una mejora continua de la educación, registro sistemático de la oferta y demanda del área. Además, del contacto y coordinación entre los establecimientos educacionales y el DAEM

- Jefe/a de Personal:

Administrar los contratos, anexos y convenio de prestación de servicios administrativos, llevar el control de permisos administrativos y llevar el control y registro de las licencias médicas

- Coordinador/a Educación Extraescolar:

Esta encargado de actualizar y mejorar las bases de datos para una mejora continua de la educación, registro sistemático de la oferta y demanda del área. Además, del contacto y coordinación entre los establecimientos educacionales y el DAEM

- Coordinador/a Proyecto Integración:

Encargado de gestionar las necesidades educativas especiales permanentes de los estudiantes apoyando el desarrollo de habilidades cognitivas.

- Asistente Social:

Esta encargado de realizar diagnósticos a los estudiantes con necesidades educativas. Además de planificar las acciones de apoyo a los establecimientos educacionales de la comuna de Colchane.

- Otros:

Además el Jefe DAEM tendrá a cargo a profesionales de proyectos, seguridad integral de los establecimientos educacionales. Asimismo a subordinados como chóferes y estafetas.

c) Entorno interno:

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

- Alcalde de la comuna.
- Jefes y /o encargados de las distintas unidades del Daem
- Directores de Establecimientos Educacionales.
- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación (Secplan).
- Dirección de Desarrollo Comunitario (Ddeco) y con los encargados de programas sociales (Programa Fuente, Becas Sociales, Casos específicos, etc.)
- Concejo Municipal.

d) Entorno Externo:

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

Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación, Superintendencia de Educación, Centro de Perfeccionamiento, experimentación e investigaciones pedagógicas (CFEIP), Junta Nacional de Jardines Infantiles, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Servicio Salud, Centro de Padres y Apoderados, otros.

e) Usuarios:

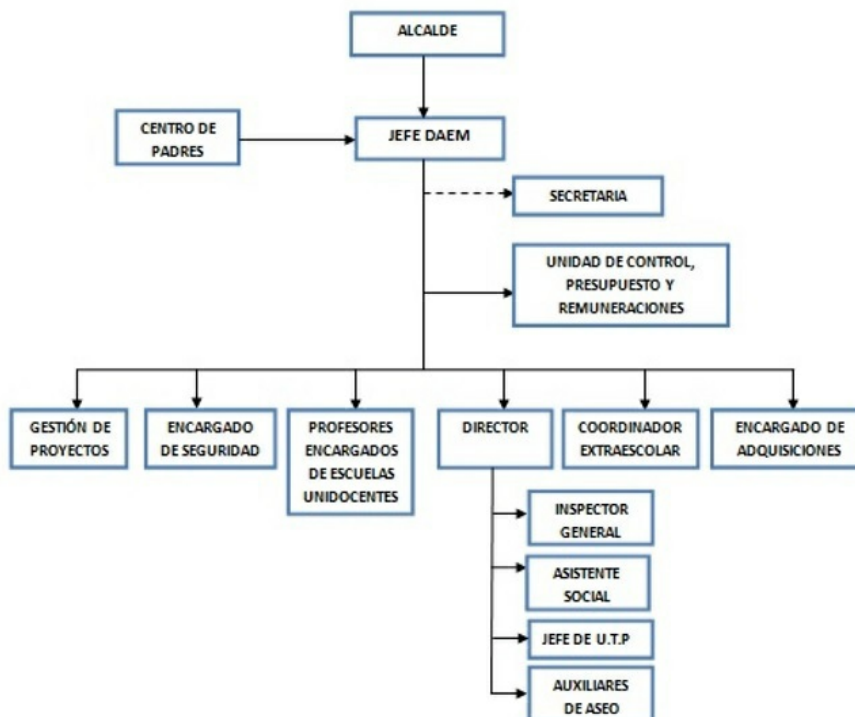
Los principales usuarios/clientes del Jefe/a Departamento Administración Municipal son:

Alumnos	Número total de alumnos	146
	Rango de edad	4-18
	Existencia de interculturalidad	100%
	Necesidades educativas especiales	25%
	Índice de vulnerabilidad año 2014	95%
	Índice de deserciones	%
Familias	Número total de familias	40
	Nivel de escolaridad	Básica
	Jefe/a hogar	Padre
	Nivel socio-económico	Vulnerable
	Participación de las familias	Medio

f) Dimensiones del cargo:

Nº Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo)	7
Dotación total de la Municipalidad	90
Presupuesto global de la comuna	
Presupuesto total que administra el Departamento de Educación	1.344.669.256.-
% de subvención	35%
%aporte municipal	64%
% otros financiamientos	1%

3.- ORGANIGRAMA



III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y 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.
8. Elaborar anualmente el Plan Anual del Departamento de Educación Municipal (Padem).
9. Controlar el cumplimiento del Calendario Escolar Regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo jurisdicción.
10. Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la

- legislación vigente.
11. Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación y la normativa sanitaria del Servicio de Salud en lo que se refiere a establecimientos escolares.
 12. Observar permanentemente el correcto desempeño de los profesores de los diferentes establecimientos de la comuna, en razón de las normas Técnico- Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
 13. Cautelar el cumplimiento de las normas infraestructura y sanitarias que permitan el funcionamiento de los establecimientos educacionales de la comuna de Colchane.
 14. Generar espacios organizados que permitan acercar a las familias al Sistema Educativo Municipal e incentivar el buen mantenimiento de los bienes a disposición de las escuelas, con el fin de evitar su destrucción.
 15. Organizar, orientar y observar las instancias del trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de la comuna.
 16. Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
 17. Promover los valores institucionales y un clima de confianza, colaboración y trabajo en equipos en el Sistema Educativo para el logro de sus metas.
 18. Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades de la comuna.
 19. Gestionar y mantener un clima de convivencia de la comunidad escolar comunal dentro de los establecimientos educacionales, para el logro de aprendizajes de calidad.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

1. Velar por el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Marco Curricular vigente en los alumnos de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Colchane, 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 Colchane.
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 Colchane.
5. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

FACTOR PROBIIDAD

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

Descripción	Ponderado
C1. PASIÓN POR LA EDUCACION 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%
C2. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y comprender información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales y la gestión del DAEM según las variables detectadas.	15%
C3. PLANIFICACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 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.	30%
C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y REDES Capacidad para comprometer e influenciar a autoridades, directivos, docentes y no docentes, en torno a la visión y proyecto educativo comunal; generando y manteniendo redes de colaboración y alianza con instituciones públicas y privadas para fundar acuerdos de mutua cooperación.	15%
C5. LIDERAZGO 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.	10%
C6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o amplia experiencia en gestión. Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura. Asimismo, deseable que tenga experiencia en el manejo de comunidades indígenas.	20%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. A éstos concursos podrán postular aquellos profesionales de la educación que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los exigidos en el artículo 24 del D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.

b) Estar reconocido, a lo menos, en el tramo profesional avanzado. (*)

(*) Este requisito será exigible sólo a partir de agosto del 2017. Hasta Julio del 2017 inclusive, se exigirá a los profesionales de la educación contar con un mínimo de 6 años de experiencia profesional.

2. Asimismo, podrán postular aquellos profesionales, y excepcionalmente docentes, que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres y que cuenten con un mínimo de seis años de experiencia profesional.

Fuente: Art. 24 y 34E del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación..

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

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

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

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

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

Los antecedentes para acreditar los requisitos del artículo 24 del DFL N°1 serán requeridos por el municipio para cursar el respectivo nombramiento en el cargo.

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 **\$ 1.999.456**, más una asignación de Administración de Educación Municipal del **25%** de la remuneración básica mínima nacional para educación media que asciende a **\$ 152.856**.

El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de **\$ 2.152.312**.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.

4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a 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/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 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/las 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 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 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/las integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes por el Sostenedor/a , a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, contordae@incolchane.cl , 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 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.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. 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](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, cuando proceda.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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, 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 DAEM 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 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 contadordae@imcolchane.cl o al teléfono 40452770.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	17/08/2018-17/08/2018	Sostenedor
Recepción de antecedentes	17/08/2018-04/10/2018 13:00:00	Sostenedor
Análisis de admisibilidad	05/10/2018-11/10/2018	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 contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	20/11/2018-20/11/2018	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

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencia incumplimiento / Cumplimiento

Mejorar las gestiones institucionales de los establecimientos educacionales de la comuna.	Porcentajes de la ejecución de prácticas técnicas administrativas funcionales en los establecimientos.	(n° de practicas técnicas administrativas) / n° total de practica técnicas administrativas) *100	Situación Actual: Año 1: 50% Año 2: 60% Año 3: 70% Año 4: 80% Año 5: 90% -100%	SIGE Libro Reg. Escolar y actas del MINEDUC.	1. Disminucion o falta de matrícula escolar. 2. Actas de fiscalización de tipo B y C, que denoten déficit de los indicadores.	- Cambio de Profesor Encargado / Jefe de unidad Técnica / Encargado de Subcención SEP, Encargado PAE - Proceso administrativo a funcionarios (Sumario).
	Aumentar el índice de las practicas institucionales de comunicación entre las instituciones públicas.	Tasa de respuestas y de visitas a los establecimientos escolares.	Situación Actual: Año 1: 50% Año 2: 70% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 100%	Fuente Interna	1.- Cambios climáticos 2.- Caidas de la conexión de internet	Cambio de personal administrativo: a) Encargada del PAE b) Jefe UTP c) Encargado de Contabilidad d) Otros.
	Mejorar las gestiones de recursos los cuales administra el DAEM.	(n° de subvenciones de gestionadas / n° de total de subvenciones) *100	Situación Actual: Año 1: 60% Año 2: 70% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 100%	Fuente Interna	1- Caidas de la conexión de internet dificulta el sistema de compras www.mercadopublico.cl y otros procesos de rendición de cuentas públicas.	Sanciones administrativas de reintegro de los recursos no ocupados.
	Aumentar el índice de la gestión pedagógica en los establecimientos educacionales de la comuna.	(n° de docentes capacitados / n° total de docentes) x 100.	Situación Actual: Año 1: 40% Año 2: 55% Año 3: 60% Año 4: 70% Año 5: 80 - 90%	Libro de asistencia y Evaluación de desempeño del Docente.	1.- Docentes con evaluación básica o insatisfactoria. 2.- Rotación de docentes. 3.- Clases planificadas.	1.- Profesores encargados de escuelas unidocentes. 2.- Profesores de aula y Jefatura del Establecimiento Educacional de la comuna.
	Mantener un buen clima de convivencia escolar: Tales como el Bullying (Maltrato escolar, maltrato laboral, Acosos, etc.	(n° de casos tratados al año / n° de casos de violencia escolar denunciados al año t) * 100	Situación Actual: Año 1: 10% Año 2: 20% Año 3: 30% Año 4: 40% Año 5: 50%	Oficina Mneduc.	No aplica	1.- Responsable los Profesor Encargados de las escuelas unidocentes y/o profesores encargados de asignaturas del Liceo T.P. de Colchane. 2.- Director, UTP, Orientador, encargado de convivencia escolar del liceo de Colchane.
	Tasa de variación de resultados SIMCE Y PSU.	(Puntaje promedio obtenido en el Simce Básico, por las escuelas en el año t / el puntaje promedio obtenido en el Simce del curso (4° - 8° Básico y 2° Medio), por las escuelas en el año).	Situación Actual: Año 1: 5% Año 2: 10% Año 3: 20% Año 4: 30% Año 5: 40%	Resultados oficiales de la prueba SIMCE entregados por el MINEDUC al Municipio.	No aplica	- Jefatura del Liceo Técnico Profesional de Colchane y profesores encargados de escuelas unidocentes.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN¹**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Cargo al que postula

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos 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 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 RESUMIDO¹**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Cargo	Grado	Código

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. 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)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma

.....
Fecha