



LLAMADO A CONCURSO

Llamase a concurso público de antecedentes para proveer el siguiente cargo:

01 Director Escuela F-62 de Camiña, 44 Horas

Periodo: 5 años, Art. N° 32 D.F.L N° 1 Estatuto Docente

Antecedentes y Requisitos:

Los establecidos en el D.F.L. N° 1 Estatuto Docente que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991 Reglamento y sus Modificaciones. Los antecedentes y documentos considerados en el curriculum deberán estar acreditados.

Retiro de Bases y Recepción de Antecedentes:

Las bases deben ser retiradas en el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Camiña, también en oficina de Camiña, ubicada en la asociación de Municipios Rurales, calle Bulnes N° 571, Iquique a partir del 23 de Agosto de 2012.

Los antecedentes se recepcionarán en sobre cerrado a nombre de o dirigida al Departamento de Educación Ilustre Municipalidad de Camiña, calle Bulnes N° 571 Iquique, en horario de oficina hasta el día 9 de Octubre de 2012, 16:00 Horas.

SIXTO GARCIA CACERES
ALCALDE



I. MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA
DEPTO. DE EDUCACION /

BASES PARA CONCURSO PUBLICO PARA LA PROVISION DEL CARGO:
DIRECTOR/A ESCUELA BASICA MUNICIPAL F-62 CAMIÑA DE LA COMUNA
DE CAMIÑA PROVINCIA DEL TAMARUGAL
REGION DE TARAPACA



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA

BASES DE CONVOCATORIA

El Director de Departamento de Administración Municipal de la Ilustre Municipalidad de Camiña, 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, del Ministerio de Educación; convoca Al presente concurso público para la provisión del cargo de:

**DIRECTOR ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA F-62
DE LA COMUNA DE CAMIÑA, PROVINCIA DEL TAMARUGAL
REGION DE TARAPACA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director/a de Escuela
- Establecimiento : Escuela Básica CamiñaF-62
- RBD : 167-8
- Horas Cronológicas : 44
- Jornadas : Diurna
- Dependiente de : Municipalidad de Camiña/ DAEM
- Lugar de desempeño : Escuela Básica Camiña, Sector Rural
- Región : Región de Tarapacá
- Localidad : Camiña (sector rural, a 200 km de Iquique)
- Fecha de vacancia : Marzo 2012 (fallecimiento titular)



2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 MISIÓN

Al Director/a de la Escuela Básica de Camiña le corresponde liderar y dirigir el establecimiento educacional, a través, de la gestión pedagógica, administrativa de supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Su función principal es conducir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el respectivo Departamento de Educación y el marco jurídico vigente, considerando la idiosincrasia de la Comunidad Educativa con su cultura Ancestral.

2.2 FUNCIONES ESTRATÉGI CAS

La función principal del Director de la Escuela Básica de Camiña será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento en coherencia con el PEI, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes, seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad cultural de la comunidad en la cual se encuentra inserta la escuela.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad.



- Responsabilizarse y hacerse cargo de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes del establecimiento.
2. En lo administrativo:
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
 - Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
 - Proponer el personal a contrata y de remplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
 - Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
 - Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
3. En lo financiero:
- Ser capaz de elaborar proyectos y participar en todas las oportunidades que beneficien al establecimiento, ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aportes o alianzas con otras organizaciones,.

Finalmente, el director 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 su respectivo **convenio de desempeño**.



3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- Tipo de establecimiento:
 - Nivel Educativo: Educación Parvularia 2° Nivel de Transición
Enseñanza Básica Completa de 1° a 8° Año
 - Ubicación: Área Rural, a 200 Kms. de Iquique, Prov. Tamarugal, Región Tarapacá
 - Programas:
 - SEP
 - Enlaces
 - Mi Mejor Escuela, Fundación Chile
 - FAGME

- Dirección del Establecimiento: Calle Eleuterio Ramírez s/n Camiña

- Población escolar:

Matrícula 2012

Curso	Cantidad
Kínder	9
1	9
2	7
3	8
4	6
5	9
6	11
7	24
8	25
Total	108

Matrícula últimos 5 años:

Años	Matricula
2008	121
2009	128
2010	135
2011	111
2012	108

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Año 2012, 88.55%
- Concentración de alumnos prioritarios: 86%



- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 11 Docentes y 5 Asistentes de la Educación
- Evaluación Docente:
 - % Destacados: No hay
 - % Competentes: 90%
 - % Básicos: 10%
 - % Insatisfactorio: No hay
 - % No evaluados: No hay

EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: Un encargado UTP
- Profesores:
 - 08 Docentes de Aula
 - 01 Educadora de Párvulos
- Otros:
 - 02 Inspectores de Internado
 - 02 Auxiliares
 - 01 Secretaria

3.1 ENTORNO DEL CARGO

ENTORNO EXTERNO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos: Centro General de padres y apoderados, Unidad Técnica Pedagógica Comunal dependiente del DAEM, Equipo multidisciplinario del DAEM, Municipalidad de Camiña, Registro Civil, Reten de Carabineros de Camiña, Posta Rural Camiña, Biblioteca Publica, dos juntas de Vecinos, unión Comunal, Servicio país.



4. DESAFIOS DEL CARGO

4.1 LIDERAZGO

- Orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales y conducir a los actores de la comunidad educativa hacia una visión y misión compartida para el logro de las metas institucionales.
- Actualizar, implementar y difundir el proyecto educativo institucional, asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, con el propósito de planificar y evaluar los procesos de gestión institucional, en concordancia con los objetivos y metas propuestas por el PE.
- Articular una red de apoyo con actores u organizaciones de su entorno, con el propósito de contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Generar y analizar información útil para la evaluación institucional, toma de decisiones y rendición de la cuenta pública a la comunidad educativa.
- Monitorear y evaluar periódicamente los avances en la implementación del plan de mejoramiento del establecimiento.
- Gestionar administrativa, financiera y pedagógicamente el internado del establecimiento, generando con ello, un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

4.2 GESTION CURRICULAR

- Diseñar, implementar y evaluar la propuesta curricular del establecimiento educacional.
- Implementar estrategias que permitan asegurar que la propuesta curricular diseñada se coherente con el PEI y articulada con el marco curricular vigente, en el contexto de las necesidades formativas y educativas de los estudiantes.
- Instalar prácticas que permitan asegurar la organización, análisis y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje para la implementación del currículo en el aula.
- Instalar estrategias para que la implementación curricular se concrete eficazmente en el aula, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la cobertura curricular en los distintos niveles de enseñanza y los logros de aprendizaje en los distintos ciclos o subciclos.
- Generar instancias de reflexión pedagógica sobre la implementación curricular que permitan realizar los ajustes necesarios para una implementación eficaz y centrada en los logros de los estudiantes.



4.3 CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES

- Diseñar estrategias para establecer normas difundidas y consensuadas entre los estamentos de la comunidad educativa para regular conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores del establecimiento educacional.
- Crear canales de comunicación expeditos para mantener informados a todos los actores de la comunidad educativa y recibir informaciones y sugerencias.
- Crear estrategias y acciones orientadas a favorecer la no discriminación y la diversidad sociocultural de los estudiantes.
- Involucrar a los padres y apoderados en función de la implementación del PEI y del apoyo al aprendizaje de sus hijos.
- Fortalecer mecanismos para facilitar el desarrollo psicosocial de los estudiantes, considerando sus características y necesidades.

4.4 RECURSOS

- Asignar y cautelar el uso de los recursos humanos y materiales comprometidos en la implementación del plan de Mejoramiento de la escuela, en función del mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, con especial énfasis en los alumnos prioritarios.
- Implementar un sistema que asegure el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la Educación en coherencia con el PEI.
- Crear estrategias de utilización eficientes de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, equipamiento e infraestructura con el propósito de implementar el PEI.
- Implementar estrategias para asegurar un sistema de soportes y servicios que requiere la implementación del PEI.

4.5 RESULTADOS

- Elaborar estrategias que permitan aumentar la matrícula y mejorar la asistencia media, una vez asumido el cargo y en forma progresiva en un 5% anual durante los 5 años de ejercicio.
- Mantener o mejorar los resultados de aprendizaje medidos en el SIMCE, a lo menos en 5 puntos en forma anual, tanto en octavo básico como cuarto básico.
- Mantener toda la información y documentación requerida en los procesos de fiscalización por parte del MINEDUC, a los establecimientos educacionales en Orden y al día.
- Mejorar los porcentajes de efectividad, relacionados con: niveles de aprobación y retención escolar.



- Informar a la comunidad y sostenedor de logros y necesidades del establecimiento.

5. COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

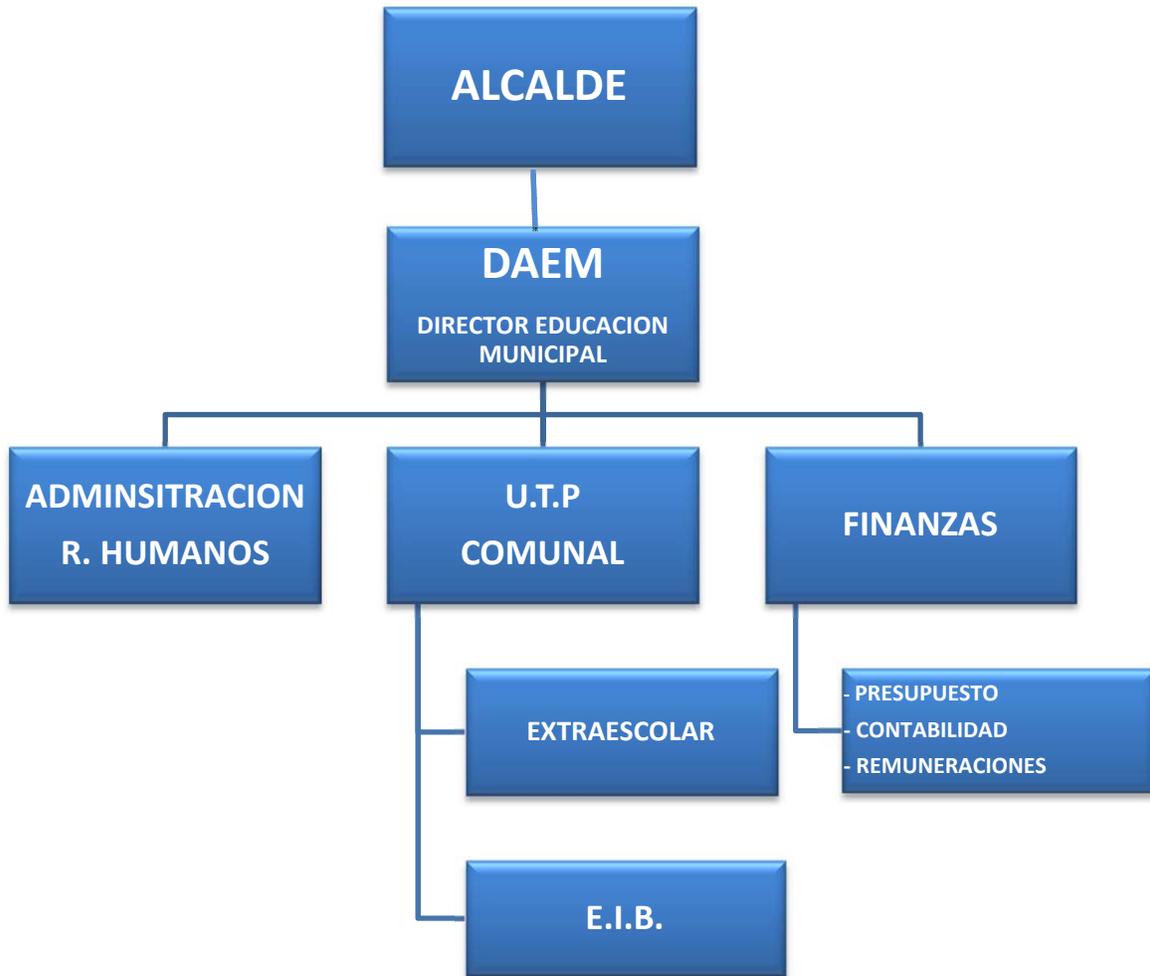
DESCRIPCION	PONDERADOR
<p>Liderazgo Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliza los resultados de las evaluaciones disponibles tanto de alumnos como de profesores para la toma de decisiones pedagógicas.• Conduce procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para supervisar y apoyar el desempeño de los docentes.• 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.• 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.• Motiva y comprende a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos.	<p>25%</p>
<p>Gestión de personas</p> <ul style="list-style-type: none">• Maneja herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y personas.• Crea e implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo.• Retroalimenta de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda a su equipo de trabajo.• Establece límites y promueve mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.• Desarrolla y aplica estrategias de trabajo colaborativo.• Modela conductas en los miembros de su equipo de trabajo.• Usa herramientas para determinar la continuidad y movilidad de la dotación del establecimiento.	<p>20%</p>



<p>Gestión y logro</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseña, planifica e implementa acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas.• Enfoca la gestión en el aprendizaje en un una cultura de altas expectativas.• Maneja eficientemente y previsoramente los recursos, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.• Aplica procedimientos e instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación de cumplimiento de metas anuales.• Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo.	<p>20%</p>
<p>Relación con entorno y redes</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunica y negocia posturas de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y resolviendo conflictos.• Genera relaciones de cooperación y convenios con organizaciones y actores tanto internos y externos al establecimiento que contribuyan a los objetivos del establecimiento.• Involucra a la comunidad en el proyecto educativo incorporado en su gestión aspectos relacionados con las tradiciones y características propias de la comunidad en el que esta inserto el establecimiento.	<p>15%</p>
<p>Visión estratégica e Innovación</p> <ul style="list-style-type: none">• Asume y comparte una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas.• Evalúa de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes.• 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.• Incentiva la actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia	<p>20%</p>



6. ORGANIGRAMA





7. ETAPAS, PLAZOS Y POSTULACION

El proceso de postulación se iniciara con la publicación a nivel Nacional del llamado al concurso. A contar del día 23 de agosto del 2012, se podrá retirar las bases del concurso y ficha de postulación en Asociación de Municipalidades Rurales, oficina Camiña, calle Bulnes N° 571, Fono (057) 417017 anexo 104, Iquique, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 Horas. En registro publico Mineduc y en la Dirección Nacional de Servicio Civil www.serviciocivil.gob.cl/ .

Los antecedentes se recibirán desde el 23 de Agosto de 2012 y hasta las 16:00 horas del día 09 de Octubre de 2012, en Bulnes N°571, Iquique.

8. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

8.1 REQUISITOS LEGALES

Para ser director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva)
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Ser profesional de la educación. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y cinco años de experiencia docente.

Además, podrán incorporarse a la función docente directiva 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.

- 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.



8.2 REQUISITOS TECNICOS

- Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.
- Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
- Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo
- Deseable contar experiencia en aula.

9. ANTECEDENTES DE POSTULACION

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
2. Currículum Vitae actualizado (a la fecha de la convocatoria), según formato adjunto (anexo 2).
3. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes original del postulante
5. Certificado de situación militar al día cuando procede
6. Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados u otro perfeccionamiento.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, documento que deberá ser extendido por su último empleador.
9. Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación.
10. La acreditación del cumplimiento de los requisitos, podrá realizarse a través de fotocopias de documentos y presentación de certificados legalizados ante notario o Registro Civil cuando corresponda.



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

10. FECHA Y LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 23 de agosto del 2012 hasta las 16 horas del día 9 de octubre de 2012. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Se recibirán postulaciones y antecedentes mediante correo Certificado, hecho que se verificara con timbre de correo, también lo podrán hacer personalmente en calle Bulnes N° 571, Iquique, Asociación de Municipalidades Rurales, Oficina Camiña.

El postulante que envíe los antecedentes por correo Certificado, debe indicar claramente el Remitente.

Los sobres deben contener el 100% de los antecedentes solicitados y en el mismo orden.

Cuando los postulantes presenten los antecedentes, recibirán un comprobante con el N° de Registro y Fecha de Ingreso. En caso que envíen los antecedentes por correo Certificado el comprobante le será enviado por correo.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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



11. PROCESO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Una vez cerrado el proceso de postulación se inicia la etapa de selección y evaluación de los antecedentes aportados por cada candidato. El jefe del departamento de Educación Municipal de Camiña verificara que los antecedentes de los postulantes cumplan con los requisitos y acreditaciones formales establecidos en la bases. Luego de ello entregara toda la información al asesor externo contratado, quien continuara con el proceso de selección. Es importante resaltar que el criterio de revisión es puramente formal siendo las asesoras quienes efectúan la preselección de los candidatos idóneos.

12. ASESORIA EXTERNA

Una vez que el asesor externo reciba los antecedentes de los postulantes admisibles, este efectuara el proceso que determinara la presentación de los candidatos que serán entrevistados por la comisión calificadora. Estos deberán presentar una propuesta de trabajo resumida a la entrevista de la comisión calificadora. Luego que se le comunique la preselección tendrán que entregar en un plazo de cuatro días, al Depto. De educación de Camiña.

- a) La propuesta pedagógica deberá ser presentada en cuatro ejemplares y expuesta ante la comisión en la entrevista Personal, con una duración máxima de cinco minutos.
- b) Los postulantes deberán formular una propuesta Pedagógica de carácter integral para el establecimiento al cual postula, dicho documento deberá contener los siguientes elementos:
 - Diagnostico del Establecimiento
 - Visión de futuro: establecer la visión del establecimiento en relación al diagnostico
 - Metas de gestión escolar; deberá establecer que se propone lograr anualmente durante la gestión en el establecimiento.
 - Actividades a ejecutar; definir o establecer las acciones que se llevarían a cabo con el objeto de alcanzar los objetivos y metas propuestas.
 - Seguimiento: deberá indicar la metodología que empleara para efectuar un seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

La comisión calificadora deberá presentar un informe con la nomina de los postulantes seleccionados. Dicha nomina contara con un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos (Art.32 bis, DFL 1 1996), los que serán presentados al sostenedor quien podrá nombrar a cualquiera de ellos, o declarar, previa resolución fundada desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizara un nuevo concurso.



13. COMISION CALIFICADORA

Existirá una comisión calificadora integrada por:

- El jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- Un miembro del consejo de Alta Dirección Pública o un representante de este consejo elegido de una lista de profesionales de reconocido prestigio en el ámbito educacional aprobada por el propio consejo.
- Un docente perteneciente a la misma dotación municipal que se desempeñe en otro establecimiento educacional elegido por sorteo. En este último caso el docente deberá cumplir con los siguientes requisitos; pertenecer a la red de maestros de maestros o estar acreditado como profesor de excelencia pedagógica, o haber sido evaluado como profesor de desempeño destacado. De existir más de uno de estos docentes destacados deberá efectuarse un sorteo entre todos ellos.

Constituida la comisión calificadora, esta contará con un plazo máximo de quince días para entrevistar a los preseleccionados.

14. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Página Web Municipalidad/Corporación	23-08-2012	Jefe DAEM
Inicio del Proceso de Selección	23-08-2012	Jefe DAEM
Realización del Sorteo del Docente titular que formara parte de la comisión calificadora, lugar Depto. de Educación.	12-09-2012	Jefe DAEM
Recepción y Registro Antecedentes	09-10-2012	Jefe DAEM
Cierre del proceso de postulación	09-10-2012	Jefe DAEM
Admisibilidad legal de candidatos	11-10-2012	Jefe DAEM
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	17-10-2012	Jefe DAEM
Preselección curricular practicada por la empresa	18-10-2012	Asesor Externo
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa		Asesor Externo
Entrevista de Evaluación Psicolaboral		Asesor Externo
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	08-11-2012	Asesor Externo
Entrevistas Comisión Calificadora	16-11-2012	Comisión calificadora
Confeción de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	21-11-2012	Comisión calificadora



Notificación a los postulantes Seleccionados	22-11-2012	Jefe DAEM
Resolución del Sostenedor	26-11-2012	Alcalde
Inicio de funciones en el Establecimiento	03-12-2012	Director seleccionado

15. TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 26 de noviembre de 2012.

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

El Jefe DAEM a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

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

La Municipalidad, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causa de ello.

El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación auténtica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes de la respectiva Municipalidad individualizada por el número de concurso y cargo al que se postula.

16. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente. Por lo tanto se aplicara lo establecido en DFL N° 1 y modificaciones y otras asignaciones que la normativa lo permita.

17. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.



- Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los directores del establecimiento educacional suscribirán con el respectivo sostenedor un Convenio de Desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el Director anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VICTOR LOPEZ REYES
DIRECTOR DE EDUCACION MUNICIPAL

SIXTO GARCIA CACERES
ALCALDE I.M. CAMIÑA



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Cargo al que postula

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en 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 RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno y Materno	Nombres
Teléfono Particular	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 realizadas y principales logros)			



5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA