



BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR/A
“COLEGIO PROVIDENCIA”

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

Tabla de contenidos

I.	Identificación del Cargo.....	3
II.	Propósito del Cargo.....	4
III.	Perfil del Cargo	8
IV.	Contexto y entorno del cargo. Antecedentes generales.....	12
V.	Organigrama de la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social	14
VI.	Etapas del proceso de postulación y recepción de antecedentes	15
VII.	Proceso de evaluación.....	18
VIII.	Calendarización del proceso	19
IX.	Nivel referencial de las remuneraciones.....	20
X.	Condiciones de desempeño del Cargo	21
	ANEXO 1. Ficha de Postulación	22
	ANEXO 2. Currículo Vitae Resumido	23
	ANEXO 3. Declaración Jurada Simple	26
	ANEXO 4. Tablas de puntaje y ponderación, proceso de evaluación	27
	ANEXO 5. Convenio de desempeño (propuesta inicial)	29

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
BASES DE CONVOCATORIA**

El Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, conforme a 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 N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; a lo dispuesto por la Ley N° 20.501 del 26 de febrero de 2011, en el Decreto Supremo N°453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por los Decretos Supremos N° 215 de 9 de junio de 2011 y N° 119 de 09 de abril de 2012, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

DIRECTOR ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

I. Identificación del Cargo

Establecimiento	Colegio Providencia
RBD	8933-8
Municipio	Municipalidad de Providencia
Horas Cronológicas	44 horas
Jornadas	Jornada Escolar Completa
Dependiente de	Corporación Desarrollo Social de Providencia
Lugar de desempeño	Manuel Montt N°485, Providencia
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Fecha de Vacancia	02 de mayo de 2014

Principios orientadores para la gestión del Cargo. Entendiendo que toda persona tiene derecho a una educación de calidad, pública y laica y que el Estado tiene el deber de garantizar el ejercicio de ese derecho, la Corporación de Desarrollo Social de Providencia se plantea promover las condiciones necesarias para ello, en el marco de un sistema educativo democrático e inclusivo, con espacios para la deliberación de los objetivos y las responsabilidades que cada comunidad educativa y cada uno de sus integrantes debe asumir.

II. Propósito del Cargo

Objetivo general del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión educativa del establecimiento liderando la formulación e implementación del PEI, procurando los recursos humanos, de infraestructura, equipamiento, tecnología, programas y sistemas educativos y administrativos, que contribuyan a optimizar los resultados académicos y económicos del establecimiento en función de las directrices de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, cumpliendo al mismo tiempo con el marco normativo del Ministerio de Educación.

Funciones del Cargo:

1. Dirige la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.
 - 1.1. Integra la Visión y Misión del establecimiento con los lineamientos educativos y la visión de futuro de la Corporación, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI.
 - 1.2. Analiza la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
 - 1.3. Identifica con su equipo de gestión, las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
 - 1.4. Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.
2. Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.
 - 2.1. Establece los mecanismos efectivos y de calidad para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.

- 2.2. Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento y la Corporación.
- 2.3. Conduce las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.
- 2.4. Integra al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses de la Corporación, el establecimiento, los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
 - 3.1. Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.
 - 3.2. Determina, en conjunto con las instancias técnico pedagógico, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.
 - 3.3. Promueve la calidad en la atención al usuario en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.
4. Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.
 - 4.1. Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.
 - 4.2. Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de los resultados académicos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.
 - 4.3. Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y de la Corporación y los requerimientos que de ellas emanan.

5. Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - 5.1. Promueve un clima organizacional y de convivencia que responde a los principios inspiradores del Programa de Gobierno comunal de Providencia.
 - 5.2. Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.
 - 5.3. Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

Referentes principales para la gestión en el cargo

Documentos Generales:

- PADEM
- Programa Municipal de Educación
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Marco para la Buena Enseñanza
- Marco para la Buena Dirección
- Manual de Cargos y Competencias
- Planificación Estratégica Corporativa

Documentos legales:

- Ley de Subvenciones
- Estatuto Docente
- Código del Trabajo
- Leyes, decretos y resoluciones del Ministerio de Educación

Documentos del Establecimiento Educativo:

- Decreto de Traspaso, Decreto de Reconocimiento
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
- Planes y Programas de Estudio
- Calendario Escolar
- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Objetivos Estratégicos del establecimiento
- Estatutos Centro General de Padres y Apoderados
- Estatutos de Centro de Alumnos
- Reglamento de Proceso de Admisión
- Reglamento de Evaluación

- Convenio PIE

Informes:

- Resultados Evaluación Nacional (SIMCE)
- Resultados Evaluación Internacional (PISA)
- Informes de Evaluación del Desempeño de los Establecimientos Educativos Subvencionados (SNED).
- Informes de Resultados de Evaluación de Desempeño Profesional Docente

Documentos de responsabilidad del cargo (conoce, genera, actualiza, participa, mantiene, supervisa, gestiona)

- Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM)
- Proyecto Educativo Institucional
- Plan de Mejoramiento Educativo
- Convenio desempeño Director/a
- Plan anual operativo
- Reglamento Interno
- Plan de Seguridad
- Registro Escolar
- Actas – Certificados - Informes
- Informes de Desarrollo Personal y Social
- Informes de Evaluación del desempeño de Asistentes de la Educación
- Contratos de Trabajo
- Registros de Planta Docente y Asistentes de la Educación
- Registros de Asistencia del Personal
- Correspondencia oficial con la Corporación, la comunidad educativa y externa

Principales contactos internos del cargo:

- Corporación de Desarrollo Social
- Equipo de Directores
- Equipo de Gestión
- Consejo de Profesores
- Unidad Técnico-Pedagógica
- Consejo Escolar
- Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Alumnos
- Comité Paritario

Principales contactos externos del cargo:

- Municipalidad de Providencia
- Mineduc
- Junaeb

- Redes académicas
- Redes sociales y de salud

III. Perfil del Cargo

Competencias y comportamientos deseados

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

1. Visión organizacional: Capacidad de comprender, formular, dirigir, evaluar e implementar procesos de gestión, asociados a la cultura y entorno de la organización, teniendo a la vista y consideración los principios que guían el Programa Municipal de Educación de Providencia.
 - 1.1. Aplica y promueve los principios del Programa Municipal de Educación, la visión de futuro de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el PEI y los marcos regulatorios del Ministerio de Educación.
 - 1.2. Su comportamiento evidencia un claro compromiso con la Educación Pública de Providencia.
 - 1.3. Se compromete e involucra en el desarrollo social y cultural del establecimiento y su entorno con alumnos, profesores y apoderados.
2. Liderazgo y Gestión de personas: Comportamiento que motiva al personal, los orienta y persuade para optimizar su desempeño y promover su desarrollo y cohesión en el largo plazo, manteniendo la moral y los valores del equipo.
 - 2.1. Toma decisiones acertadas y oportunas, especialmente en condiciones críticas, que convocan la aprobación y apoyo de los miembros del equipo de trabajo.
 - 2.2. Motiva y desarrolla el compromiso de los integrantes de la comunidad educativa orientándolos al logro de sus metas y los propósitos organizacionales.
 - 2.3. Establece redes de colaboración tanto al interior de la institución como con su entorno para el logro de objetivos y metas compartidas.
3. Iniciativa, innovación y creatividad: Capacidad para actuar con autonomía, proponer ideas e iniciar acciones para mejorar el ámbito en que se desempeña, aprovechando las oportunidades y anticipándose a los hechos.

- 3.1. Promueve e incorpora ideas y prácticas innovadoras en el equipo de trabajo para el logro de los objetivos.
- 3.2. Emprende y convoca a innovar y/o mejorar el desempeño, asumiendo riesgos controlados, según sea el marco de su autoridad, responsabilidad o circunstancia.
- 3.3. Prevé problemas o escenarios futuros, identifica y propone soluciones así como su eventual impacto en el equipo de trabajo y la organización.
4. Trabajo en equipo: Comportamiento colaborativo para lograr sinergia en la organización y alcanzar sus objetivos.
 - 4.1. Afronta y contribuye a la resolución positiva de conflictos y al establecimiento de un clima propicio para el logro de los intereses corporativos en un marco de tolerancia y respeto.
 - 4.2. Se integra a las instancias organizacionales contribuyendo a planificar, evaluar y compartir el conocimiento para utilizar la experiencia en la gestión del futuro.
 - 4.3. Se involucra y organiza al equipo de trabajo para que exista una participación activa y efectiva hacia el logro de los objetivos de la organización.
5. Adaptación a los cambios: Capacidad para adaptarse a nuevos escenarios y circunstancias, o promover cambios antes que éstos ocurran.
 - 5.1. Se compromete con su propia formación y actualización de conocimientos para el desarrollo de la gestión educativa y/o gestión organizacional del establecimiento.
 - 5.2. Es flexible ante el cambio para asumir y/o promover las nuevas ideas, actitudes o herramientas de gestión educativa, organizativas o valóricas.
 - 5.3. Contagia positivamente a su entorno de trabajo para asumir conductas favorables ante la implementación de cambios, considerándolos como una oportunidad para mejorar.
6. Compromiso y gestión de logros: Asume su responsabilidad con los resultados y el cumplimiento de las tareas encomendadas, compartiendo los logros solidariamente con el equipo.
 - 6.1. Se orienta a la obtención de resultados académicos, desarrollo del equipo de trabajo y logro de las metas institucionales en general y del establecimiento en particular.
 - 6.2. Dirige/Actúa en función de los lineamientos corporativos, el PEI y el PADEM, reconociendo problemas pero al mismo tiempo, proponiendo soluciones que consideren el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos.

- 6.3. Trabaja por iniciativa propia, para obtener resultados que responden a los estándares o niveles de calidad y oportunidad definidos al interior de la organización.
7. Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar y expresarse en forma clara, concisa y eficaz, facilitando el intercambio del conocimiento de un modo apropiado dentro y fuera de la organización.
 - 7.1. Establece un ambiente de confianza con el equipo de trabajo tanto por su competencia profesional cuanto por la empatía en sus relaciones interpersonales, manejando sus emociones y cuidando las formas de la comunicación.
 - 7.2. Se comunica considerando las ideas, intereses y expectativas de los demás, valorando al mismo tiempo la interacción generada en dicho contexto.
 - 7.3. Se preocupa en crear condiciones que favorezcan el flujo de información relevante para su trabajo propiciando la satisfacción de todas las partes involucradas.
 - 7.4. Fomenta la utilización eficiente de la página web del establecimiento, al igual que todos aquellos medios tecnológicos que permiten una comunicación óptima entre el colegio y los usuarios.
8. Conocimientos deseables: Administración de establecimientos educacionales; Dirección docente- curricular y pedagógica; Gestión de Proyectos y presupuestos; Normativa educacional y Marcos nacionales; Formulación de estrategias y control de gestión; Modelos de calidad y sus etapas; Gestión de Recursos Humanos; Gestión del clima y convivencia escolar; Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE); Organizaciones comunitarias y redes sociales; Tecnología de información y comunicaciones (TIC); Dominio de Office®.

Tabla de ponderación de competencias y comportamientos deseados. (Evaluación Empresa Externa)

N°	Dimensión	Ponderación (%)
1	Visión organizacional	15
2	Liderazgo y gestión de personas	20
3	Iniciativa innovación y creatividad	10
4	Trabajo en equipo	15
5	Adaptación a los cambios	10
6	Compromiso y gestión de logros	10
7	Comunicación efectiva	10
8	Conocimientos	10

IV. Contexto y entorno del cargo. Antecedentes generales.

- a) Nivel Educativo: Prescolar [X] Básica [X] Media C/H [] Vespertina[]
- b) Ubicación: Urbano [X] Rural []
- c) Programas: SEP [X] PIE [X]
- d) Dirección del Establecimiento: Manuel Montt N° 485, Providencia.
- e) Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): 42,6%
- f) Número de alumnos prioritarios: 189
- g) Estructura según género: Masculino [] Femenino [] Mixto [X]
- h) Población escolar:

Año	2009	2010	2011	2012	2013
Nº alumnos	941	978	980	971	988

- i) Procedencia de alumnos

Comunas	Pre Básica	Ed. Básica
Providencia	53,0%	52,0%
Ñuñoa	11,0%	7,6%
Macul		2,3
Santiago	10,0%	6,1%
Maipú	1,0%	2,6%
Las Condes		1,4
Otras comunas	25,0%	28,0%

- j) Evaluación Docente 2012

Nivel	Nº de profesores
Destacados	8
Competentes	22
Básicos	2
Insatisfactorios	0

k) Equipo de trabajo

- Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico
 - a. Director
 - b. Inspector General
 - c. Inspectoría de primer ciclo
 - d. Jefe UTP
 - e. Coordinadora SEP
 - f. Encargada de Convivencia
 - g. Coordinadora PIE
- Docentes de aula: 36
- Asistentes de la educación: 17
- Auxiliares: 7

V. Organigrama de la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social



VI. Etapas del proceso de postulación y recepción de antecedentes

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, www.cdsprovidencia.cl a contar del 27 de enero de 2014, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, ingreso por Eliodoro Yáñez N° 1947, comuna de Providencia, desde el 27 de enero y hasta el 10 de marzo de 2014, de 9:00 a 13:00 horas.

Antecedentes de Postulación.

1) Requisitos legales del cargo

a) En el caso de los profesionales de la educación

- i) Poseer título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades e Institutos Profesionales, o bien poseer habilitación legal para ejercer la función docente o autorización para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ii) Contar con experiencia docente en aula –de establecimiento educacional escolar- de a lo menos cinco años.
- iii) Contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.

b) En el caso de otros profesionales

- i) Título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
- ii) Experiencia docente en aula –de establecimiento educacional escolar- de al menos tres años.
- iii) Contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva u otros.

2) Requisitos Técnicos

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

- 3) Requisitos legales de ingreso al sector de educación municipal
- a) Ser ciudadano/a, (haber cumplido dieciocho años y no haber sido condenado a pena aflictiva)
 - b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - d) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos de acuerdo a la Constitución y la ley, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre violencia intrafamiliar.
- 4) Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos
- a) Fotocopia autorizada ante Notario del certificado de título / licenciatura o título profesional.
 - b) Ejercicio de la función docente y/o técnico pedagógica y/o profesional en establecimientos educacionales: fotocopia simple de certificados, contratos u otros documentos que den cuenta de las funciones y el período de ejercicio de éstas.
 - c) Acreditación de desempeño profesional en el sistema educacional mediante informe otorgado por él o los Jefes directos, con firma y timbre.
 - d) Certificado de calificación y/o evaluación del desempeño docente, si la tuviere.
 - e) Fotocopias de certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados, estos últimos legalizados.
 - f) Fotocopia simple de certificados que acrediten perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
 - g) Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados.
 - h) Certificado de antecedentes original del postulante, con vigencia no superior a 30 días.
 - i) Certificado original de situación militar al día, cuando proceda.
 - j) Certificado de Salud compatible con el cargo, original y con vigencia no superior a 30 días.
 - k) Declaración jurada según formato adjunto, que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 N° 5 de la ley 19.070, Estatuto Profesionales de la Educación. (Anexo 3)

- l) Ficha de postulación, según formato adjunto, la que debe adherirse al exterior del sobre con sus documentos (Anexo 1)
- m) Currículum Vitae actualizado, según formato adjunto. (Anexo 2)

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

5) Observaciones Generales:

- a) En la etapa de evaluación de antecedentes, la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y Comisión Calificadora del Concurso podrán requerir a todos o a algunos de los postulantes, presentar los documentos originales que estime conveniente.
- b) Al ganador del concurso se le exigirá la documentación original respecto de los documentos presentados en fotocopia.

Recepción de Antecedentes:

La recepción de antecedentes se hará en la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, ingreso por Eliodoro Yáñez N° 1947, comuna de Providencia, a contar del 27 de enero y hasta el 10 de marzo de 2014, de 9:00 a 13:00 horas.

Los sobres cerrados deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección VII del presente documento, de preferencia en el mismo orden señalado. Los documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos. **Recuerde fijar la Ficha de postulación del anexo 1, con sus datos, en el exterior del sobre.**

En el momento de la recepción los postulantes, o sus representantes, recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso. No se aceptarán entregas parciales de documentación, ni agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

La Corporación de Desarrollo Social verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.

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, a manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes.

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

Los antecedentes presentados para este concurso no serán devueltos.

VII. Proceso de evaluación

ETAPA	Factores a considerar	EVALUADOR
I. Análisis curricular¹	Experiencia profesional y perfeccionamiento ²	CONSULTORA EXTERNA ³
II. Evaluación psicolaboral	Evaluación de competencias y comportamientos funcionales y conductuales esperados ⁴	CONSULTORA EXTERNA
III. Evaluación comisión calificadora de concursos	Entrevista personal de candidatos seleccionados por la Consultora Externa	COMISIÓN CALIFICADORA

¹ La Consultora externa desarrolla una primera etapa de evaluación curricular de todos(as) los(as) candidatos(as), determinando sobre dicha base los(as) concursantes que continúan a la etapa de entrevista psicolaboral.

² Tabla de puntajes y ponderación proceso de evaluación, Anexo 4, páginas 26 y 27

³ Designada por el Servicio Civil, mediante el sistema de Alta Dirección Pública.

⁴ Tabla de ponderación de competencias y comportamientos deseados, páginas 11

VIII. Calendarización del proceso⁵

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación Bases-Convocatoria: página web institucional (www.cdsprovidencia.cl)	27-01-2014	CDS
Recepción y registro de antecedentes	27-01-2014 al 10-03-2014	CDS
Admisibilidad legal de candidatos	11 y 12-03-2014	CDS
Publicación en página web de postulaciones admisibles	14-03-2014	CDS
Preselección curricular y entrevista psicolaboral	17-03-2014 al 07-04-2014	CONSULTORA EXTERNA
Entrevistas Comisión Calificadora	08-04-2014 al 15-04-2014	COMISIÓN CALIFICADORA
Confeción de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	15-04-2014	COMISIÓN CALIFICADORA
Resolución del Sostenedor	24-04-2014	ALCALDESA
Inicio de funciones en el Establecimiento	02-05-2014	

⁵ En los procesos que involucran a la Consultora Externa, a la Comisión Calificadora y/o a la Alcaldesa, los plazos pueden modificarse, en atención al volumen de postulantes.

IX. Nivel referencial de las remuneraciones

Haber	Monto (valor bruto)
Remuneración Básica Mínima Nacional	\$ 510.268
Asignación de Responsabilidad [1]	\$ 382.701
Asignación Municipal	\$ 1.114.000
Asignación de Experiencia [2]	\$ 510.268
Perfeccionamiento [3]	\$ 204.107
Otras asignaciones legales	\$ 140.000
TOTAL [4]	\$ 2.861.344

[1] La ley 20.501 establece una Asignación de Responsabilidad variable, en función del número de estudiantes del establecimiento. En el caso del Colegio Providencia corresponde una Asignación de Responsabilidad Directiva del 75% de la Remuneración Mínima Nacional

[2] El monto referencial propuesto en el haber Asignación de Experiencia corresponde al tope del 100% de la Remuneración Mínima Nacional, el cual equivale a 30 años de servicio.

[3] El monto referencial propuesto en el haber Perfeccionamiento corresponde al tope del 40% de la Remuneración Mínima Nacional.

[4] Valor referencial. El monto real de la remuneración del (de la) nuevo(a) Director(a) se calcula computando el valor que le corresponda, de acuerdo con los años de servicio y el perfeccionamiento que acredite.

X. Condiciones de desempeño del Cargo

- a) Estatuto Docente, Art. 32 bis. El nombramiento del Director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- b) 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 o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal 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.
- c) Estatuto Docente, Art. 34. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación 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.

ANEXO 1. Ficha de Postulación

Establecimiento educacional al que postula: _____

Apellido Paterno y Materno		Nombres	
RUT:			
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

RUT: _____

Fecha: _____

ANEXO 2. Currículo Vitae Resumido

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

Establecimiento educacional al que postula: _____

Apellido Paterno y Materno	Nombres
RUT:	
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, 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

ANEXO 4. Tablas de puntaje y ponderación, proceso de evaluación

Etapa I. Análisis curricular.

1. Experiencia Profesional y Perfeccionamiento.

- a. Años de experiencia en el ejercicio de la función docente y/o técnico pedagógica y/o profesional en establecimientos educacionales. Puntaje máximo: 100 puntos.

Años	05-13	14 -22	23 -30	30 y +	Ponderación 15%
Puntaje	40	60	80	100	

- b. Experiencia profesional como directivo en el área educacional. Puntaje máximo: 100 puntos.

Cargos como directivo	Puntaje	Ponderación 25%
Director de Establecimiento Educacional entre 2008 y 2013	100	
Director de Establecimiento Educacional antes de 2008	80	
Otros cargos, tales como: Director y/o Jefe de Educación DAEM, Corporación Municipal o similares particulares, entre 2008 y 2013	80	
Subdirector, Inspector General y/o Jefe Técnico	50	

- c. Perfeccionamiento pertinente. Puntaje máximo: 100 puntos.

Perfeccionamiento liderazgo y/o gestión educacional	Puntaje	Ponderación 35%
Post grado en liderazgo y/o gestión educacional, y similares	100	
Post título en liderazgo y/o gestión educacional, y similares	70	
Diplomado en liderazgo y/o gestión educacional, y similares	50	

- d. Perfeccionamiento general, para el desempeño de la función docente, docente directiva y/o técnico pedagógica. Puntaje máximo: 100 puntos.

Perfeccionamiento general ⁶ (suma de hora de otros estudios)	Puntaje	Ponderación 25%
más de 800 horas	100	
600 hasta 799	80	
400 hasta 599	60	
200 hasta 399	40	

Etapas II. Evaluación de competencias y comportamientos funcionales y conductuales esperados.

La evaluación que realizará el Asesor Externo (evaluación psicolaboral de competencias funcionales y Conductuales), será expresada en puntajes de 100 a 10 puntos, siendo el 100 el óptimo para el desempeño del cargo. (Ver tabla de ponderación pág. 11)

Finalizada esta segunda evaluación, la Consultora Externa entregará el listado de candidatos idóneos que siguen a la entrevista de la Comisión Calificadora.

Etapas III. Evaluación Comisión Calificadora. Entrevista personal

El/la postulante deberá dar cuenta de sus conocimientos y capacidades en su presentación frente a la Comisión, la cual evaluará por separado la entrevista de cada postulante y posteriormente se promediarán los puntajes finales para obtener la calificación de su presentación, según formato previamente consensuado por la referida Comisión.

Nota: En todo aquello no normado en estas Bases, la Comisión Calificadora del Concurso podrá complementar las tablas y criterios señalados, observando para tal efecto las normas de imparcialidad, objetividad y transparencia.

⁶ Se refiere a ámbitos distintos a los de gestión educacional, o de trastornos de la comunicación.

ANEXO 5. Convenio de desempeño (propuesta inicial)⁷

Objetivo estratégico	Línea base	Metas, año 1
<p>Despertar el interés y motivación de los estudiantes por el aprendizaje, a través de procesos pedagógicos de planificación, implementación de clases y evaluación, pertinentes a la realidad de los niños y enfocados al desafío de inclusión y de la atención a la diversidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin dato duro sobre el nivel de motivación de los estudiantes ▪ Promedio gral., lenguaje: 5,3. ▪ Promedio gral., matemática: 5,3 ▪ Promedio de asistencia: 90% ▪ Sin dato duro sobre proporción de docentes que planifican e implementan propuestas didácticas atractivas para los estudiantes. ▪ Estudiantes de 4° B en nivel inicial o insuficiente: 11% ▪ Estudiantes de 4° B en nivel intermedio o elemental: 38% 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 85% de los estudiantes de 5° a 8° se siente motivado por aprender según encuestas semestrales. ▪ Aumentar en 0,5 décimas los promedios en lenguaje y matemática. ▪ Aumento en 2% del promedio de asistencia anual, en relación con el año anterior. ▪ 85% de los docentes planifica clase a clase, identificando las características de los grupos-curso e implementa propuestas didácticas atractivas para estos. ▪ Disminución en 5% de la proporción de estudiantes en nivel inicial. ▪ 5% de estudiantes en nivel intermedio pasan a nivel avanzado.
<p>Promover objetivos comunes para fortalecer la identidad de la escuela y el cumplimiento de los compromisos pedagógicos adquiridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hay dato duro sobre la proporción de la comunidad que conoce y se siente comprometida con el proyecto educativo. ▪ No hay dato duro sobre la proporción de docentes y asistentes de la educación que está informado sobre el quehacer de la escuela y sus distintas acciones o proyectos. ▪ No hay dato duro sobre la proporción de docentes y asistentes de la educación que realizan prácticas exitosas, con reconocimiento y estímulo de parte de la institución. ▪ El 87% de profesores y asistentes de la educación expresa que se siente que su labor es reconocida por el equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de la comunidad conoce y se siente comprometida con el proyecto educativo. ▪ 100% de los docentes y asistentes de la educación está informado sobre el quehacer de la escuela y sus distintas acciones o proyectos. ▪ 100% de docentes y asistentes de la educación que realizan prácticas exitosas, reciben reconocimiento y estímulo de parte de la institución. ▪ El 95% de la comunidad educativa percibe que el Director tiene objetivos claros y promueve y compromete a la comunidad para que alcance esos mismos objetivos.

⁷ La presente propuesta de Convenio de Desempeño será completada y ajustada con el (la) nuevo(a) Director(a) en el periodo inicial de su instalación.

<p>Promover la participación y colaboración de los apoderados en las actividades de la escuela y en el proceso pedagógico de sus hijos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hay dato duro sobre el nivel de participación e integración de los apoderados en la vida de la comunidad escolar. ▪ Padres y apoderados que asisten a reunión de apoderados: 70% ▪ Cobertura del 90% de la comunidad en encuestas de satisfacción aplicadas. ▪ 75% de la comunidad educativa percibe el colegio como una escuela abierta a la comunidad. ▪ No hay dato duro sobre la valoración que padres y apoderados hacen de las reuniones de apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de integración de apoderados elaborado e implementado al 100% ▪ Aumento en 10% de la asistencia a reunión de apoderados, en relación con el año anterior ▪ 100% de encuestas de satisfacción aplicadas semestralmente. ▪ Aumento en 3% de las valoraciones de la comunidad escolar en indicadores de satisfacción. ▪ 80% de la comunidad percibe al colegio como una escuela abierta a la comunidad. ▪ 85% de los apoderados percibe que las reuniones de apoderados son un aporte para el apoyo el proceso educativo de los estudiantes.
<p>Posicionar el liderazgo del equipo directivo para ser visto como un grupo consolidado, con objetivos comunes, capaz de comunicación efectiva y modelador de las conductas esperadas en los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de construcción de perfiles en curso. ▪ 60% de reuniones programadas y efectuadas por el equipo directivo, según registro de reuniones. ▪ 80% de los miembros del equipo directivo presenta su plan de acción, donde se evidencia su alineación al trabajo en equipo. ▪ Sin dato duro sobre la percepción de los miembros del equipo directivo acerca de los niveles de confianza, comunicación y trabajo en equipo del grupo. ▪ 76% de docentes ve al equipo directivo como un grupo cohesionado y con un norte común, según encuesta de evaluación al equipo directivo. ▪ Sin dato duro sobre la percepción de los docentes acerca de la claridad y oportunidad de las informaciones entregadas por el equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los miembros del equipo directivo definen e identifican su rol dentro de la unidad educativa. ▪ El equipo directivo sesiona en forma normal, según cronograma acordado, ejecutando el 100% de la programación. ▪ 100% de los miembros del equipo directivo presenta su plan de acción, donde se evidencia su alineación al trabajo en equipo. ▪ El 100% del equipo directivo evalúa como “muy positiva” la confianza, comunicación y trabajo en equipo entre sus miembros. ▪ 85% de docentes ve al equipo directivo como un grupo cohesionado y con un norte común, según encuesta de evaluación al equipo directivo. ▪ 85% de los docentes perciben que las informaciones entregadas por el equipo directivo son claras y oportunas.