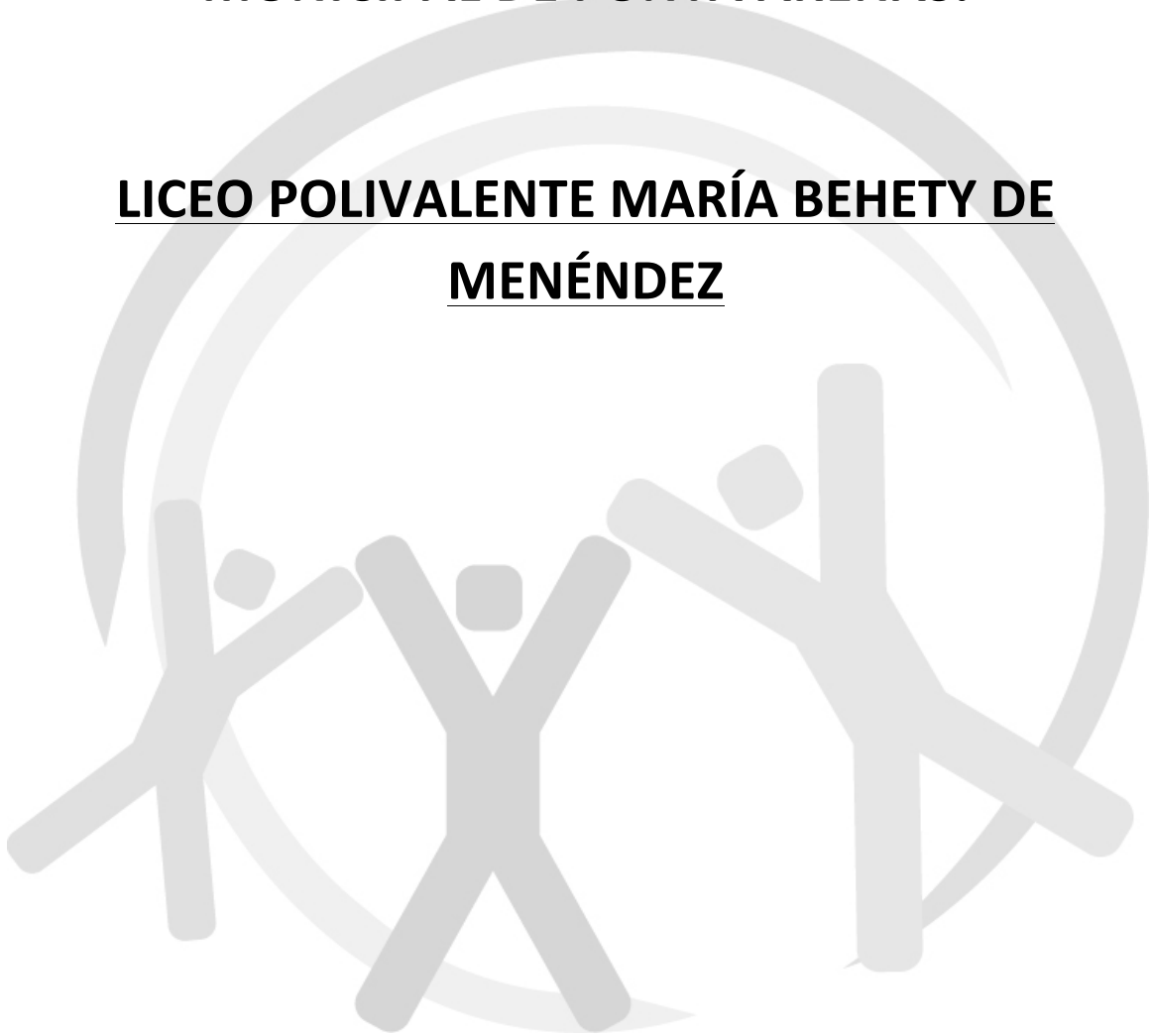


**BASES PARA CONCURSO DE DIRECTOR (A)  
ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL CORPORACIÓN  
MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS.**

**LICEO POLIVALENTE MARÍA BEHETY DE  
MENÉNDEZ**



## 1. PRESENTACIÓN Y BASE NORMATIVA

La Corporación Municipal de Punta Arenas, para la Educación, Salud y Atención al Menor, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y en el uso de las facultades conferidas por sus estatutos, ha dispuesto confeccionar las siguientes Bases llamando a Concurso Público para proveer el cargo de Director (a) del Establecimiento Educacional que se indica y por el periodo de cinco años a partir del mes de Marzo de 2013.

Lo anterior, se fundamenta según lo dispuesto en el Título III Párrafo “Del ingreso a la carrera Docente”, en el DFL N° 1/1997 de Educación, que fijó el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican y, el Decreto Supremo N° 453 de 1991, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento de la ley 19.070.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Director
Establecimiento	Liceo María Behety de Menéndez
RBD	8425-5
Horas Cronológicas	44 hrs.
Jornadas	Completa
Dependiente de	Director de Educación de CORMUPA
Lugar de desempeño	Prat 1875
Región	XII, Magallanes y Antártica Chilena
Ciudad	Punta Arenas

## 3. NORMAS JURÍDICAS DESCRIPTIVAS DE LA FUNCIÓN

Artículo 7º: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso final del artículo 24, Art. 1 N° 2 de la Ley 19.070, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director(a) de un establecimiento educacional, será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI). En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de la citada ley, el Director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410.

Artículo 7º bis.- El Director (a) del establecimiento educacional, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contará en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) **Ámbito Técnico – Pedagógico:** formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- b) **En el ámbito administrativo:** organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley Nº 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados (art 70 de la Ley 19.070). Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como el regido por la ley Nº 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C (Ley 19.070); ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo y, además, promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- c) **En el ámbito financiero:** asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley y resguardando los bienes y la normativa que el sostenedor le atribuya.

#### **4. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

El contexto en que el (la) Director(a) del establecimiento educacional del sector municipal debe desarrollar su función, es el de una Corporación que propicia, principalmente, dentro de los principios de la LEGE, una educación inclusiva, que la hacen especial y orientada a la satisfacción de la necesidad pública de un servicio educativo de calidad. En particular, en este concurso se procura orientar un sistema de relaciones, en las que ningún miembro de la comunidad educativa se sienta excluido, en las que todas las personas se sientan reconocidas en sus necesidades y donde puedan ejercer con plenitud sus derechos y deberes.

Luego, adquiere especial importancia, que a todas las personas se les proporcione igual trato y reconocimiento y puedan ejercer en plenitud los derechos inherentes a su ciudadanía y condición de vecinos, de su barrio, sector o comunidad educativa.

Por tanto, se asigna especial importancia a las condiciones generales de contratación estipuladas en estas bases para las características de este establecimiento en particular, y los requerimientos que representen las necesidades de esta comunidad educativa. De tal forma que el (la) Director(a) no sólo centre su actividad y ejerza su liderazgo pedagógico en la mejora continua de los

aprendizajes, sino que también asegure un entorno, favorable a la formación integral de sus alumnos y al respeto irrestricto de sus derechos fundamentales.

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

- Nivel Preescolar:  ]
- Educativo: Básica :  ]
- Media CH:  [ X ]
- Media TP:  [ X ]
- Especialidad TP:  [ ]

- Ubicación: Urbano  [ X ] Rural  [ ]

- Programas: SEP:  [ ] PIE:[ X ] Otros:  [ ] Especificar: \_\_\_\_\_

- Dirección del Establecimiento: Prat 1875

- Población escolar: 603

- Promedio de asistencia: 80,91%

- Matrícula últimos 5 años:

2012	603
2011	641
2010	690
2009	714
2008	658

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica Media 69,2%

- Nº de Alumnos Prioritarios:

- Concentración de alumnos prioritarios:

- Estructura según género: Masculino  [ ] Femenino  [ ] Mixto  [ x ]

- Dotación total: 70

- Evaluación Docente Titulares:
  - % Destacados
  - % Competentes 30,6 %
  - % Básicos 10,2 %
  - % Insatisfactorios

\*Fuente [www.Mineduc.cl](http://www.Mineduc.cl)

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<p>El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo directivo: 07</li> <li>▪ Profesores: 42</li> <li>▪ Otros: 21</li> </ul>
--------------------------	--

#### ENTORNO DEL CARGO

<b>ENTORNO EXTERNO</b>	<p>El Director se relaciona con los siguientes actores externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nivel Nacional:</b> Ministerio de Educación; Centro de Perfeccionamiento (CPEIP)</li> <li>- <b>Nivel Regional:</b> Seremi Región de Magallanes y Antártica Chilena, Superintendencia de Educación, Agencia de Aseguramiento de la Calidad, Junta Nacional de Auxilio Escolar y becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de Magallanes.</li> <li>- <b>Nivel Provincial:</b> Departamento Provincial de Educación de Punta Arenas.</li> <li>- <b>Nivel Local:</b> Centro de Salud y Familiar- CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones-PDI, SENAME, Ministerio de Medio Ambiente, Empresas, Juntas de Vecinos, Parroquia, Agrupación de Pastores evangélicos.</li> </ul>
------------------------	--

#### 5. REQUISITOS LEGALES Y FORMAS DE ACREDITACIÓN

Los señalados en el artículo 24° y 32° del DFL N° 1 /96 (Estatuto Docente), el N ° 3 del artículo 50 de la Ley 19.979; el artículo 65° del DS. N ° 453/91 de Educación y el artículo 56° de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado, a saber:

- 5.1. Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años), requisito que se acreditará con la fotocopia autorizada ante notario por ambos lados de la cédula de identidad.
- 5.2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Este requisito se acreditará con el certificado original, vigente, otorgado por el Cantón de Reclutamiento.

5.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo; este requisito se acreditará por el Servicio de Salud mediante certificado respectivo y cuya vigencia no podrá ser anterior a la fecha de esta convocatoria. No se aceptarán certificados otorgados por médicos particulares.

**Sólo los oponentes preseleccionados, deberán someterse al cumplimiento de este requisito, en su oportunidad se notificará.**

5.4. 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 materias pertinentes a la función directiva y cinco años de experiencia docente. Estos requisitos se acreditarán con documentación original, copias autorizadas otorgadas por las respectivas casas de estudio o certificados de título o instrumentos que acrediten la capacitación debidamente autorizados ante notario.

5.5. 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, inclusive en centros de educación superior o universitaria. Este requisito se acreditará con documentación original, copias o certificados de estudios otorgados por la casa de estudios respectiva, certificados de antigüedad en la prestación de servicios educativos u otros análogos. En todo caso se aceptarán copias autorizadas ante notario público.

5.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de lo dispuesto en la Ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar requisito que se acreditará con una declaración jurada ante notario.

5.7. No haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades. Este requisito se acreditará con una declaración jurada notarial.

5.8. No podrán postular al cargo de Director, todos aquellos profesionales de la educación que hayan sido sancionados a través de sumarios, investigaciones sumarias, o que hayan sido destituidos o despedidos por falta de probidad o incumplimiento grave de sus funciones. Este requisito se acreditará con una declaración jurada notarial.

5.9. El sostenedor se reserva el derecho de solicitar certificados de antecedentes para fines especiales o requerir los documentos auténticos de cualquier instrumento presentado al concurso público para cotejo, caso en el cual el interesado se obliga a acompañarlo. En todo caso, por el hecho de la postulación, se faculta al sostenedor para requerir de la autoridad competente dichos instrumentos en nombre y representación del postulante.

## 6. PERFIL DEL CARGO

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la implementación del currículum. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- a) **Probidad en servicio público:** 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.

Se presume con el cumplimiento de requisitos de postulación referidos a probidad administrativa e inhabilidades por penas afflictivas.

- b) **Competencias Directivas:** Corresponde a las cualidades personales y profesionales que se esperan de un Director (a) para desempeñarse con un estándar de calidad elevado y conseguir las metas de desarrollo de la institución que dirija. Estas cualidades deberán ser evidenciadas en los análisis psicolaborales que efectúe la empresa consultora designada por la Alta Dirección Pública. Este ámbito del perfil directivo posee una ponderación general de un 45% del total del puntaje del proceso, distribuido de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPTOR	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN
<b>Convicción educativa</b>	Estar comprometido con los principios y valores de la educación pública de calidad y de lo que significa el Proyecto Educativo Institucional (PEI), entendiendo la importancia, implicancias y el impacto que tiene éste frente a la comunidad educativa, la comunidad regional y nacional.	10%
<b>Conducción estratégica</b>	Poseer un buen nivel pensamiento abstracto que le permita analizar desde distintos aspectos una misma situación, buscando soluciones atinentes a la realidad y al contexto en donde se desenvuelve la comunidad educativa.	8%
<b>Conducción de equipos</b>	Liderar equipos de trabajo a través de una comunicación efectiva, manteniendo al equipo motivado a través de estímulos de reconocimiento, siendo capaz de asignar tareas y funciones confiando en las capacidades de cada uno de los miembros que conforman el equipo.	8%
<b>Conducción operativa</b>	Poseer la capacidad para tomar la iniciativa en el desarrollo de acciones, anticipándose a los hechos, a través de un análisis macro de las situaciones, siendo capaz de tomar decisiones respetando los procedimientos y normas que rigen al establecimiento y llevando a cabo los programas y proyectos asignados por el sostenedor.	7%

<b>Control emocional</b>	Ser capaz de modular las emociones según el contexto en el cuál se encuentre, manejando las situaciones cotidianas a través del control de los impulsos y siendo capaz de tolerar la frustración cuando las cosas no salen como se deseaban o estaban planeadas.	5%
<b>Resiliencia</b>	Poder adaptarse de forma efectiva a las distintas situaciones que se van generando en el quehacer cotidiano del establecimiento, demostrando flexibilidad cuando así lo requiera un acontecimiento particular.	7%

**c) Experiencia Relevante:** Corresponde a experiencias profesionales y personales comprobables que hayan implicado el ejercicio de competencias y conocimientos relevantes para el cargo. Estas experiencias deberán figurar en el Curriculum Vitae del postulante y deberán acreditarse con certificados originales de los organismos aludidos y/o documentos legalizados. Esta información será revisada en el análisis curricular que efectuará la empresa consultora designada por la Alta Dirección Pública. Este ámbito del perfil directivo posee una ponderación general de un 20% del total del puntaje del proceso, distribuido de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>DESCRIPTOR</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>PONDERADOR</b>	<b>FUENTE</b>
Comunitaria, social o cultural	Participación y roles en organizaciones comunitarias, sociales o culturales: - Directivo - Miembro	5 %	Análisis curricular
Directiva	- Director en los últimos 5 años en escuela que presenta logros relevantes en eficiencia interna y resultados educativos - Profesional que desempeñó cargos directivos (sub-director, inspector general, orientador) o de jefatura Técnico-pedagógica o jefes de producción en establecimientos que presenta logros relevantes en eficiencia interna y resultados educativos - Directivo organismo público en el ámbito social o educativo - Director organismo privado empresarial - Profesional del sector público o privado en el ámbito educativo	10%	
Formación y perfeccionamiento relevante	- Doctorado o Magister en gestión escolar - Doctorado o Magister en curriculum y evaluación - MBA - Diplomado, post título, pasantía en gestión escolar	5%	



\*\*\* La experiencia relevante deberá ser acreditada con documentos originales, con membrete de la institución en que haya desempeñado o patrocinado sus funciones, especificando en qué consistieron. Estos documentos deben refrendarse con la firma y timbre de una jefatura pertinente, y serán solicitadas referencias en cada caso.

\*\*\* Se privilegiará por la Comisión Calificadora la capacitación y perfeccionamiento que sea más adecuado y pertinente para el ejercicio de la función.

**d) Conocimientos fundamentales :** De conceptos y elementos actualizados sobre normativa escolar en Chile, particularmente la referida al tipo de establecimiento al cual postula, lo que implica el conocimiento acabado de las leyes N°: 19.070, 20.529, 20.248, 20.550, 20.536, 20.501 y su aplicabilidad en las materias que le concierna al cargo que postula. Adicionalmente se estima deseable los conocimientos y valoración de los compromisos de desempeño esbozados en el convenio que forman parte de estas bases. Estos conocimientos deberán ser evidenciados en la entrevista que realice la comisión calificadora del concurso y equivaldrá a un 35% del total de puntaje de éste, de acuerdo a la distribución señalada en la siguiente tabla:

DESCRIPTOR	INDICADOR	PONDERADOR	FUENTE
Aplicación de normativa y metodologías para la gestión escolar, gestión curricular o gestión organizacional	Nivel de contextualización de conceptos e información actualizada sobre normativa de gestión educativa, escolar o docente Nivel de conocimiento y manejo de instrumentos de gestión aplicables al sistema escolar	15 %	Entrevista comisión calificadora
Convenio de desempeño	Conocimiento del convenio de desempeño y la valoración de su aplicabilidad para el ejercicio del cargo directivo	20%	

**e) Propuesta de Convenio de Desempeño Directivo.**

El artículo 33 de la Ley 19.070 establece que “dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los directores de establecimiento educacionales 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. Asimismo, el convenio de desempeño deberá regular la forma de ejercer las atribuciones que la letra a) del artículo 7° bis (5% docentes) de esta ley entrega a los directores. Los convenios tendrán una duración de 5 años contados desde el nombramiento del director del establecimiento educacional, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo

concurso, en el que podrá postular el director en ejercicio.” Y a su vez el artículo 34 de la citada Ley señala que “El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio”.

“Corresponderá al Jefe de Educación de la Corporación Municipal, según corresponda, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados”.

“El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación 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 establezca. En este caso se deberá realizar un nuevo concurso sin perjuicio de lo establecido en el inciso cuarto del artículo 33”.

Para efectos de la convocatoria a concursos, el artículo 87 bis del decreto 453 que reglamenta lo dispuesto en la ley 19.070 señala que en las bases deberá presentarse una propuesta de Convenio Directivo. Esta propuesta de convenio es general, y ha sido formulada para los efectos de la formalización de estas bases, por tanto las mismas no constituyen el instrumento definitivo. En el Convenio se realizarán las adecuaciones requeridas para cada nivel de enseñanza.

ÁREAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO
Dirección Estratégica	Compromiso con las políticas comunales de educación	Calidad de la implementación de políticas comunales en el establecimiento/ Políticas comunales establecidas	Informe evaluativo CORMUPA***	- Año 1 a 5 Acciones implementadas a cabalidad
	Calidad, actualización y pertinencia del Proyecto Educativo Institucional	Criterios de calidad logrados en el diseño del PEI / Criterios de calidad exigidos para aprobar el diseño del PEI	Informe evaluativo CORMUPA***	- Año 1 Junio PEI aprobado según estándares de calidad CORMUPA <sup>1</sup> - Años 2 a 5 actualizaciones anuales Agosto - PADEM
	Difusión y participación en el PEI	% miembros de la comunidad escolar que conocen el PEI, por estamento / total de miembros de la comunidad por estamentos	Encuesta a actores de la comunidad escolar	- Año 1: 100% estamentos de la escuela participan del diseño. - Año 1: 100% actores informados del PEI - Año 2 a 5: 100% comunidad informada actualizaciones PEI - Año 1 a 5: 100% apoderados suscriben

<sup>1</sup> Criterios serán definidos en diciembre 2012

				formalmente PEI
	Calidad y pertinencia del Plan de Mejoramiento Educativo	Criterios de calidad logrados en el diseño del PME / Criterios de calidad exigidos para aprobar el diseño del PME	Informe evaluativo CORMUPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año1: Abril Plan de mejoramiento aprobado según estándares CORMUPA<sup>2</sup></li> <li>- Año 1 a 5: Noviembre 100% avance ejecución anual</li> <li>- Año 1 al 5: Diciembre avance significativo metas y objetivos del plan</li> </ul>
	Contribución de las alianzas estratégicas a los objetivos del PEI	% convenios del establecimiento formalizados y con plan de trabajo / total de convenios en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios formalizados</li> <li>- Informe de actividades y productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1: Abril 100% convenios estratégicos<sup>3</sup> de apoyo escolar suscritos</li> <li>- Año 2 al 5: abril 100% convenios estratégicos de continuidad suscritos</li> </ul>

ÁREAS	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO
Desarrollo RRHH	Estructuración y claridad de roles y funciones del establecimiento (RRHH)	<p>% de funcionarios que conocen sus roles y funciones formalizados en manual operativo / total de funcionarios del establecimiento</p> <p>% de funcionarios que manifiestan conformidad con su asignación de roles y funciones / total de funcionarios del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama</li> <li>- Manual operativo</li> <li>- Evaluación organizacional CORMUPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1: Mayo organigrama y manual de roles y funciones del establecimiento aprobado por CORMUPA</li> <li>- Año 1 al 5: Noviembre 100% conformidad cumplimiento roles y funciones en evaluación de desempeño</li> </ul>
	Efectividad del sistema de gestión de los recursos humanos de la escuela (contratación, mantención y bienestar, evaluación, desvinculación)	% de docentes y funcionarios que evalúan positivamente la gestión de RRHH de la escuela / total de docentes y funcionarios del establecimiento	<p>Informe evaluativo CORMUPA</p> <p>Encuesta de satisfacción de funcionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1 al 5: 95% de contrataciones se mantienen por buen desempeño anual</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de docentes y funcionarios manifiesta su deseo de continuar en el establecimiento</li> </ul>

<sup>2</sup> Criterios de calidad se definirán en diciembre 2012

<sup>3</sup> CORMUPA en conjunto con escuelas definen “convenios estratégicos” de apoyo entre los cuales pueden figurar las ATE

	Calidad de la implementación del sistema de evaluación docente y funcionaria	% de docentes y funcionarios con informe de evaluación / total de docentes y funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación docente y funcionaria semestral/anual de la escuela/Liceo</li> <li>- Encuesta a docentes y funcionarios (transparencia, objetividad)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1 al 5: Noviembre 100% de directivos, docentes y funcionarios implicados en el proceso evaluados</li> <li>- Año 1 al 5: Tasa 0 de reclamos o apelaciones</li> <li>- Año 1 al 5: 100% satisfacción en niveles de transparencia y objetividad del proceso</li> </ul>
	Pertinencia y calidad de las instancias de desarrollo profesional docente, directivo y funcionario	% de docentes y funcionarios que evalúan positivamente las instancias de perfeccionamiento y capacitación / total de docentes y funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semestral de actividades de perfeccionamiento</li> <li>- Listas de asistencia</li> <li>- Resultados de aprendizaje</li> <li>- Informes de transferencia al aula.</li> <li>- Encuesta a participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1 al 5: Abril 100% actividades anuales de perfeccionamiento planificadas</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de participación en actividades de perfeccionamiento</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de aprobación en programas de perfeccionamiento</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de los participantes del perfeccionamiento incluyen en su planificación aprendizajes y productos del programa</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de los participantes del perfeccionamiento incluyen en su práctica regular de trabajo aprendizajes y productos del programa</li> <li>- Año 1 al 5: 100% de los participantes evalúa como bueno o muy bueno el programa ejecutado</li> </ul>

ÁREAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO
Gestión Enseñanza-Aprendizaje	Eficacia del sistema de monitoreo de aprendizajes individual y grupal de estudiantes	<p>% de cursos con estadística de aprendizajes semestral por asignatura / total de cursos</p> <p>% de estudiantes con informe de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe bi-mensual de seguimiento dirección</li> <li>- Informe evaluativo CORMUPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Año 1 a 5: 100% de estudiantes con estadística mensual de resultados de aprendizajes en todas las asignaturas</li> <li>- Año 1 a 5: 100% de estudiantes con informe ejecutivo de</li> </ul>

		aprendizajes bi-mensual por asignatura / total de estudiantes		resultados bi-mensual y medidas remediales
	Eficacia del sistema de monitoreo de enseñanza en el aula	% de docentes con informe de observación de aula y compromisos de mejoramiento / total de docentes focalizados  % de docentes que mejoran sus prácticas de enseñanza / total de docentes evaluados	- Informe bi-mensual de seguimiento dirección - Informe evaluativo CORMUPA	- Año 1 a 5: 100% de docentes <sup>4</sup> con informe de retroalimentación de aula semestral - Año 1 a 5: 100% de docentes retroalimentados acoge e implementa sugerencias en aula
	Eficacia del sistema de apoyo complementario a estudiantes con NEE de bajo y alto logro	% de estudiantes con NEE de alto y bajo logro que reciben apoyo complementario / total de estudiantes con NEE	- Informe bi-mensual de seguimiento dirección - Informe evaluativo CORMUPA	- Año 1 a 5: Abril 100% de docentes y profesionales de apoyo educativo con planificación para aula común y aula de recursos - Año 1 a 5: Noviembre 100% de estudiantes con apoyo educativo presentan avances significativos <sup>5</sup> en su desarrollo

ÁREAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO
Gestión Clima y Convivencia	Cumplimiento del Plan de Convivencia Escolar	Cantidad de acciones ejecutadas / acciones establecidas en el plan	- Informe evaluativo CORMUPA***	- Año 1 a 5 implementación de acciones conforme al plan anual - Año 1 a 5 80 % de participación de la comunidad educativa en acciones del plan
	Formalización y funcionamiento de las normas y acciones preventivas de violencia o conflictos escolares	% miembros de la comunidad educativa aprueban manual de convivencia / total de miembros de la comunidad educativa  % de casos en que se	- Manual de convivencia actualizado - Estadística de medidas de resguardo de derechos - Estadística de	- Año 1 a 5: 100% de los integrantes de la comunidad escolar refrendan formalmente el manual de convivencia escolar - Año 1 al 5: 100% de

<sup>4</sup> Pueden focalizarse un grupo de docentes anualmente, con acuerdo de CORMUPA

<sup>5</sup> CORMUPA y establecimientos definen “avances significativos”

		aplican protocolos establecidos en el manual de convivencia / total de casos de violencia o conflictos escolares	medidas de derivación - Informe evaluativo CORMUPA	estudiantes con dificultades de adaptación <sup>6</sup> se les aplica protocolo preestablecido
	Funcionamiento y calidad de instancias y estrategias de fomento de una sana convivencia escolar	% de miembros de la comunidad escolar que evalúa positivamente las instancias de autocuidado y sana convivencia / total de miembros de la comunidad escolar	- Manual de convivencia - Estrategia de autocuidado - Encuesta satisfacción	- Año 1 a 5: Abril en plan de mejoramiento se incluye estrategia de autocuidado para miembros de la comunidad escolar - Año 1 a 5: 100% de acciones de autocuidado ejecutadas - Año 1 a 5: 100% de la comunidad educativa manifiesta buena o muy buena evaluación de las actividades
	Funcionamiento y calidad de instancias y estrategias de integración y participación de los distintos miembros de la comunidad escolar	% de actas del Consejo Escolar, Centro de padres, centro de estudiantes y Consejo de profesores / total de reuniones desarrolladas por cada estamento en el semestre	- Actas de trabajo Consejo Escolar - Actas de trabajo Centro de Padres - Actas de trabajo Centro de estudiantes - Actas de trabajo Consejo de profesores	- Año 1 a 5: Abril 100% instancias representativas constituidas - Año 1 a 5: 100% instancias representativas funcionan regularmente - Año 1 a 5: 100% de los representantes manifiestan su conformidad con los espacios de participación y decisión otorgados por la dirección del establecimiento

ÁREAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO
Gestión y Administración de Recursos	Eficiencia en el uso y aprovechamiento de recursos pedagógicos	Planificaciones docentes que registran uso de medios pedagógicos disponibles / total de las planificaciones	- Estadística actualizada uso por docente medios pedagógicos	- Año 1 a 5: Abril 100% de las planificaciones docentes especifican uso de recursos

<sup>6</sup> Se debe tipificar y categorizar el concepto

		<p>revisadas por UTP</p> <p>% de docentes que incorporan recursos pedagógicos en sus clases / total de docentes del establecimiento</p> <p>% de docentes que imparten el 100 % de su programa de estudio utilizando recursos pedagógicos disponibles / total de docentes del establecimiento</p>		<p>pedagógicos en todas las unidades temáticas del programa de estudio</p> <p>- Año 1 al 5: Noviembre al menos el 100 % del plan de estudio de cada asignatura se impartió con el uso de recursos pedagógicos (textos, material didáctico, guías de trabajo, actividades en terreno, etc.)</p>
	<p>Eficiencia en el uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos</p>	<p>Planificaciones docentes que registran uso de medios tecnológicos disponibles / total de las planificaciones revisadas por UTP</p> <p>% de docentes que incorporan medios tecnológicos disponibles en sus clases / total de docentes del establecimiento</p> <p>% de docentes que imparten al menos el 100 % de su programa de estudio utilizando recursos pedagógicos disponibles / total de docentes del establecimiento</p>	<p>- Estadística actualizada uso por docente medios tecnológicos</p>	<p>- Año 1 a 5: Abril 100% de las planificaciones docentes especifican uso de recursos tecnológicos en todas las unidades temáticas del programa de estudio</p> <p>- Año 1 al 5: Noviembre al menos el 100 % del plan de estudio de cada asignatura se impartió con el uso de recursos tecnológicos (software, data, multimedia, etc.)</p>
	<p>Eficiencia en la mantención y optimización de recursos materiales, didácticos y tecnológicos</p>	<p>% de docentes que evalúa positivamente el estado y acceso a recursos pedagógicos y tecnológicos del establecimiento / total de docentes</p>	<p>- Informe bi-mensual mantención y stock</p> <p>- Encuesta docente semestral</p>	<p>- Año 1: Mayo establecimiento cuenta con un manual operativo de acceso y administración de recursos didácticos y tecnológicos</p> <p>- Año 1 a 5: 100% de usuarios manifiesta conformidad con acceso y calidad de</p>

				los recursos e infraestructura educativa del establecimiento
--	--	--	--	--

ÁREAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBJETIVOS DE RESULTADOS
Resultados Educativos	Mantención o cambio a categoría autónoma o de Alto Desempeño	Categoría establecimiento año 1 / categoría establecimiento año 2	Clasificación anual MINEDUC – Agencia Calidad	- Año 2 en categoría de Desempeño Medio-Alto - Año 2 aumento significativo estudiantes nivel avanzado y año 3 en categoría Alto Desempeño
	Aumento de porcentaje de estudiantes en nivel de logro avanzado en todas las asignaturas	% estudiantes en nivel avanzado año 1 / % estudiantes en nivel avanzado año 2	Informe escuela SIMCE	- Año 2 aumento igual o mayor a 20% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas - Año 3 aumento igual o mayor a 30% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas
	Mejoramiento en resultados en el sistema comunal de evaluación	% estudiantes en nivel avanzado año 1 en lenguaje y matemática todos los cursos / % estudiantes en nivel avanzado año 2 en lenguaje y matemática todos los cursos	Informe CORMUPA semestral	- Año 2 aumento igual o mayor a 20% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas - Año 3 aumento igual o mayor a 30% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas
	Aumento significativo de la matrícula	Matrícula final año 1 / matrícula inicial año 2	SIGE Abril	- Año 2 aumento igual o mayor al 10%
	Retención de alumnos prioritarios	% alumnos prioritarios matriculados marzo año 1 a 5 / % alumnos prioritarios matriculados Diciembre año 1 a 5	SIGE comparativo Marzo - Diciembre	Año 1 a 5 retención 100% alumnos prioritarios
	Aumento porcentaje de asistencia mensual	% asistencia media año 1 / % asistencia media año 2 a 5	Estadística Subvenciones - Superintendencia	Año 1 a 5 asistencia mensual de 90% mínimo promedio semestral
	Disminución incidentes de alta conflictividad (violencia física, bullying, ofensas)	% de casos de violencia escolar año 1 / % casos de violencia escolar año 2 a 5	- Estadística bi-mensual CORMUPA	Año 1 a 5 disminución progresiva a tasa 0 (cero)



	graves, etc.)			
	Aumento de satisfacción de usuarios internos y externos con servicios del establecimiento	% de miembros de la comunidad educativa que evalúan positivamente los servicios del establecimiento año 1 / % de miembros de la comunidad educativa que evalúan positivamente los servicios del establecimiento año 2 a 5	- Encuesta usuarios CORMUPA	Año 1 a 5 Evaluación satisfactoria en 90% mínimo promedio encuesta

## 7.- 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 Municipalidad de Punta Arenas en [www.puntaarenas.cl](http://www.puntaarenas.cl), y la página Web de la Corporación Municipal de Punta Arenas [www.cormupa.cl](http://www.cormupa.cl), a contar del día 09 de Noviembre de 2012, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Las postulaciones serán recepcionadas en la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos, de la Corporación Municipal de Punta Arenas, ubicada en calle Jorge Montt 890, Punta Arenas, desde el 09 de Noviembre de 2012, hasta el 21 de Diciembre de 2012, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. a 12:00 y 15:00 a 17:00 horas.

### 7.1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

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 Resumido, según formato adjunto. (Anexo 2)
- 3.-Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, legalizada ante notario.
- 4.-Certificado de Antecedentes original del postulante, de fecha no anterior a la convocatoria.
- 5.-Certificado de situación militar al día cuando procede (original y vigente)
- 6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
- 7.-Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y post-títulos o post-gradados legalizados ante notario.

8.-Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de, al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, legalizados ante notario.

9.-Declaración jurada ante notario 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 de 1996, teniendo presente además, que las declaraciones juradas deben señalar claramente lo requerido en los puntos 5.6; 5.7 y 5.8 de los requisitos legales y fines de acreditación de las presentes bases.

10.- Declaración Simple: Acepto que los documentos entregados, no sean devueltos y que una vez entregado el sobre, no se podrá acompañar información adicional o complementaria. (ver formulario de declaración en anexos )

11.-Otros antecedentes y documentos originales o fotocopias legalizadas que acrediten experiencia relevante

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

## **7.2. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES**

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán en sobre cerrado y sellado, el que deberá traer adosado y a la vista, el formulario: **Ficha de postulación, anexo 1**, indicando claramente el nombre de la persona y el cargo, con el respectivo Establecimiento al que postula, entre otros. Las postulaciones se extenderán desde el día 09 de Noviembre hasta el 21 de Diciembre, a las 17:00 hrs. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, serán verificadas a través del timbre de la empresa de correos, en los respectivos antecedentes; o entregados directamente a la oficina de partes de la Corporación Municipal de Punta Arenas en sobre dirigido a: ***Concurso Directores Establecimiento (Nombre del Establecimiento Educacional) Corporación Municipal de Punta Arenas***, el cual de la misma manera deberá tener adosado y a la vista, la ficha de postulación (anexo 1) indicando claramente el nombre de la persona y el cargo, con el respectivo Establecimiento al que postula, entre otros. El postulante que remita los antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la dirección del remitente.

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 7.1 del presente documento, 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.

**Para el evento que se quiera postular a más de un establecimiento en el concurso Directores comunal, deberá presentar, un sobre para cada cargo a concursar, numerado según su preferencia, que incluya los antecedentes señalados respectivamente en las bases.**

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, el comprobante le será enviado por correo certificado a la dirección remitente.

### 7.3 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.

### 7.4 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación, Convocatoria Pagina Web Municipalidad / Corporación	09 noviembre al 21 diciembre	Cormupa
Postulaciones : Recepción y registro de Antecedentes.	09 de noviembre al 21 de diciembre	Cormupa
Admisibilidad legal de candidatos.	26 al 28 de diciembre	Cormupa
Nómina de candidatos que pasan a revisión ante consultora externa del proceso.	02 de enero 2013	Cormupa
Preselección Curricular practicada por empresa consultora.	Inicio 03 de enero 2013	Empresa Consultora
Nomina de candidatos que pasan a siguiente etapa.	17 de enero 2013	Empresa Consultora
Entrevista de evaluación psicolaboral.	Inicio 18 de enero 2013	Empresa Consultora
Nomina de candidatos que pasan a comisión calificadora.	04 de febrero 2013	Empresa Consultora
Entrevistas comisión calificadora.	Inicio 05 de febrero 2013	Comisión Calificadora
Confección de nóminas candidatos e informe final del proceso.	25de febrero 2013	Comisión Calificadora
Notificación a los postulantes seleccionados.	Inicio 26 de febrero 2013	Cormupa
Resolución del sostenedor.	28 de Febrero 2013	Sr Alcalde
Inicio de funciones en el establecimiento.	01 de Marzo 2013	Cormupa.

(\*) El cronograma descrito, puede eventualmente sufrir modificaciones en cualquiera de sus fechas, en virtud del número de postulantes e imponderables del proceso.

### 8.- DE LAS RECLAMACIONES

Toda reclamación o impugnación deberá formularse por quien tenga interés en el concurso. Se entenderá que tiene interés, aquel que haya postulado, entendiéndose que es oponente, quien ha ingresado sus antecedentes en tiempo y forma. No se aceptarán injerencias ni reclamaciones, de

instituciones, personas o grupos que no sean postulantes. En todo caso, toda reclamación deberá interponerse oportunamente, esto es, antes que su derecho precluya y el concurso haya avanzado a la etapa siguiente.

Todo reclamo será respondido por el sostenedor, por correo electrónico, dicha resolución no será susceptible de recurso alguno. En todo caso, una vez resuelto el concurso se extingue el derecho a acción o reclamación.

#### **9.- DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE CONCURSO**

La comisión calificadora se integrará conforme a la ley y al reglamento. La comisión no tendrá carácter deliberativo y deberá abocarse al estricto cumplimiento de sus fines.

Todo funcionario que en cualquier forma sea convocado a desempeñar sus funciones en la comisión, sea integrándola o colaborando como personal de apoyo, deberá cumplir estrictamente su cometido, observando la imparcialidad, reserva, transparencia y objetividad que la ley y el reglamento demandan.

No se aceptarán excusas que no estén debidamente justificadas, siendo en todo caso el desempeño en la comisión una obligación inherente al ejercicio de la función docente Directiva.

Los integrantes de la comisión tienen derecho a dejar constancia de sus observaciones. Empero no podrán abstenerse de resolver una vez convocados al efecto.

El secretario municipal de la respectiva comuna, actuará como ministro de fe.

#### **10 .- DE LAS INHABILIDADES**

Toda inhabilidad sea por causal de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y tercero por afinidad, o cualquiera otra que reste imparcialidad, deberá ser puesta en conocimiento del sostenedor al tiempo de la convocatoria, indicándose la persona y a quien corresponde ocupar su lugar en representación del establecimiento en que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios

#### **11- TÉRMINO DEL PROCESO DEL CONCURSO**

El Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal de Punta Arenas, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de recepción del informe de la comisión calificadora de concurso, deberá nombrar a los postulantes que asumirán los cargos en concurso.

El concurso se resolverá en única instancia sin que haya lugar a posteriores recursos. Todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, será resuelto por el presidente y/o Secretario General de la Corporación Municipal de Punta Arenas.-

El Secretario General 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.

La Corporación Municipal, 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.

## **12.- NIVEL REFERENCIAL DE REMUNERACIONES**

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración total bruta promedio mensual de **\$ 1.400.000**, incluidas las asignaciones aplicables por el DFL N°1 /97, modificado por la Ley 20.501. En caso que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la RBMN y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

## **13.- ETAPAS DEL PROCESO**

### **a) Etapa 1: Admisibilidad**

Es la etapa de revisión inicial de los antecedentes presentados por los postulantes en la cual la Corporación Municipal verifica que se haya presentado de la forma establecida la documentación idónea para acreditar los requisitos para acceder al cargo que se concursa. Cada postulante que continúe a las siguientes etapas será informado de este hecho a través de un mail a su correo personal en un plazo máximo de diez días hábiles desde el cierre de la convocatoria. A su vez quienes hayan quedado fuera de bases por la no acreditación de algún requisito serán informados a su mail personal en este mismo plazo.

### **b) Etapa 2: Análisis Curricular**

Corresponde a la fase de puntuación de la experiencia relevante del postulante y otros antecedentes relativos al perfil solicitado. Esta etapa es desarrollada por la consultora externa dispuesta por la Alta Dirección Pública y equivale a un 20% del total de puntaje del proceso. La consultora dispondrá de 10 días hábiles como máximo para evaluar curricularmente a todos los postulantes al cargo y ordenarlos en virtud de su puntaje para la siguiente etapa.

### **c) Etapa 3: Análisis Psicolaboral**

Corresponde a la fase de entrevistas y aplicación de instrumentos para la puntuación del perfil de competencias de los postulantes. Esta etapa es desarrollada por la consultora externa dispuesta por la Alta Dirección Pública y equivale al 45% del total de puntaje del proceso. La consultora deberá considerar en esta etapa a un máximo de 15 postulantes según el puntaje obtenido en la etapa anterior los cuales, aplicadas las entrevistas e instrumentos de evaluación, deberán ser categorizados como Idóneos (IDO), Idóneos con observaciones (IDOCO) y No Idóneos (NOIDO) según corresponda a su puntaje. La consultora dispondrá de un máximo de 20 días hábiles para contar con los informes de cada postulante evaluado.

### **d) Etapa 4: Entrevista Comisión calificadora**

Es la etapa final de evaluación de los postulantes cuya ejecución corresponde a la Comisión Calificadora integrada por el Director de Educación Comunal, Un docente de excelencia seleccionado de los profesores acreditados de la comuna y el Representante del Consejo de Alta Dirección Pública. Esta etapa equivale al 35% del total de puntaje del proceso y se focalizará en la presentación de conocimientos aplicados a la gestión educativa y valoración del convenio de desempeño por parte de los postulantes. Para ello se realizará una entrevista a los postulantes que hayan quedado en la categoría Idóneo (IDO) o Idóneo con Observaciones (IDOCO) de la etapa anterior. En virtud de esta última etapa la comisión calificadora, ante la presencia del Secretario Municipal que cumplirá el rol de Ministro de fe del proceso, procederá a determinar desde una

terna hasta una quina de postulantes, que será presentada al Alcalde para la nominación del cargo, conforme al artículo 32 bis inciso 3° del DFL N° 1/1996 del Ministerio de Educación.

**14- Anexos (formularios de postulación)**

Anexo 1: Ficha de postulación

Anexo 2: Currículo Vitae resumido

Formulario declaración simple entrega antecedentes.