



**CORPORACION MUNICIPAL**  
Gabriel González Videla  
**La Serena**



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

# **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR(A) DE COLEGIO LUIS BRAILLE DE LA SERENA**

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y PAUTA DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR (A) TITULAR COLEGIO LUIS BRAILLE DE LA SERENA, DEPENDIENTE DE LA CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA AÑO 2014**

**1) ASPECTOS FORMALES DEL CANDIDATO PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTOR /A MUNICIPAL**

**1. ANTECEDENTES FORMALES Y GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, en virtud de las disposiciones legales vigentes y en el uso de las facultades conferidas por sus estatutos, ha dispuesto confeccionar las siguientes Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de Director del Establecimiento Educacional que se indica y por el período de 5 años a partir de la fecha establecida en el cronograma.

Lo anterior se fundamenta según lo dispuesto 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 19.070, 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; Artículos N° 31 y 32 de la ley N° 20.501, sobre Calidad y Equidad de la Educación del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del cargo.

**Objetivo del Concurso:**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de:

**Director/a “Colegio Luis Braille”** de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, con carácter de TITULAR, según especificaciones que a continuación se indican, que posea sólida formación y experiencia específica, con cualidades y atributos personales para cumplir con eficiencia y responsabilidad, las funciones que el cargo involucra.

<b>N° de Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas</b>
01	Director “Colegio Luis Braille”	44

## **I. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **A. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Para incorporarse a la dotación directiva, el concursante deberá necesariamente cumplir con los siguientes requisitos:

- El cargo deberá ser ejercido por un Profesional de la Educación que cumpla con el requisito de contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a dicha función y una experiencia docente de a lo menos, cinco años.
- Asimismo, podrán postularse otros profesionales que 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.
- El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años y será en calidad de Titular, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 34 del Estatuto de los profesionales de la Educación.

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- Cargo: Director (a)
- Establecimiento: **"Colegio Luis Braille de La Serena"**.
- RBD: 537-1
- Horas Cronológicas: 44 Horas
- Jornadas: Sin JEC.
- Niveles : Educación Especial Discapacidad Visual
- Dependiente de: Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Lugar de Desempeño: **"Colegio Luis Braille de La Serena"**. Ubicado en Cuatro Esquinas S/N, comuna de La Serena.
- Región: Cuarta, Coquimbo.
- Ciudad: La Serena.
- Fecha de Vacancia: 05 de mayo de 2014.
- Contrato a contar del 15 de mayo de 2014, por un periodo de cinco años, conforme a lo dispuesto en el Art. 32 del D.F.L. N° 1/96.

### **2. PROPÓSITO DEL CARGO**

**2.1 MISIÓN:** Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional a su cargo. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el Departamento de Educación de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena y el marco jurídico vigente.

**2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS:** La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional enfocado al logro de resultados pedagógicos de acuerdo al Estatuto Docente. Al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Poseer liderazgo pedagógico en el marco de los lineamientos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena y en coherencia con el marco legal vigente.
- Planificar el funcionamiento global del establecimiento con énfasis en el resultado de aprendizaje de calidad y la sana convivencia.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, 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.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos dejando registro y sistematización de aquella acción.
- Reconocer e integrar el PEI y los objetivos institucionales como los elementos rectores de todo el quehacer educativo.
- Poseedor de un conocimiento profundo de los principios, sistema y modelos educativos.
- Ser conocedor y creativo en materias de estrategias para el mejoramiento continuo en educación en coherencia con el contexto educativo vigente.
- Conocer todas las normativas y programas vigentes en cuanto a su implementación y cumplimiento en la Escuela dando cuenta de las consideraciones y requerimientos de la Ley SEP, Agencia de calidad y Superintendencia de Educación.

2. En lo administrativo:

- Organizar, monitorear, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación al servicio del logro de aprendizajes.
- 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 a través de un sistema de evaluación interno del establecimiento y comunicado a la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación a través de un sistema de selección de personal que se encuentre protocolizado e informado a la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional a partir de criterios e informes técnicos de desempeño que consideren.

- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional en coherencia y cumplimiento de la Ley N° 20.536 y la normativa vigente en el ámbito señalado.
- Ser perseverante, innovador y comprometido con la administración que se realiza en el establecimiento.
- Tener capacidad de trabajo en equipo y la colaboración con la administración central de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- Tener habilidades comunicativas pertinentes a la labor ejercida.
- Identificar constantemente las fortalezas, las oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento educativo, actuando de manera preventiva y proactiva ante ellas.

### 3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, llevando registros claros y accesibles de dicha labor.
- Gestionar recursos, en bases a la participación de proyectos, celebración de convenio u cualquier otra forma lícita que de lugar.
- Manejo a nivel de medio o avanzado de programas computacionales en materia contable.

Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director del Departamento de Educación 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 del Establecimiento:

#### **DATOS**

- Nivel educativo: Educación Especial Discapacidad Visual
- Ubicación: Urbana, comuna de La Serena
- Proyecto JEC: Sin JEC
- Programas en funcionamiento: No aplica
- Dirección: Cuatro Esquinas S/N, comuna de La Serena.
- Matricula actual: 45 alumnos / as.
- Índice de vulnerabilidad: 100 %
- Concentración de Alumnos Prioritarios 2013: 0 alumnos / as
- Estructura de Género: Mixto
  
- Evaluación Docente 2012: No son evaluados

#### **4. 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 Municipal Gabriel González Videla de La Serena [www.corporacionlaserena.cl](http://www.corporacionlaserena.cl) o [www.laserena.cl](http://www.laserena.cl) a contar del día 27 de enero del 2014, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, ubicada en Calle Ánima de Diego N° 550, comuna de La Serena. Lunes a Viernes entre las 08:30 horas a 13:30 horas y 15:00 horas a 17:30 Horas.

##### **4.1. 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 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 vigente y original del postulante
- 5.-Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
- 6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional, legalizada ante notario
- 7.-Fotocopia de Certificados que acrediten cursos de capacitación y pos-títulos o post-gradados.
- 8.-Declaración jurada (anexo 3), emitida por Notario Público que acredite no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no haber cesado en un cargo público o privado como consecuencia de haber obtenido una evaluación insatisfactoria (ley 19.961 del 2004). Es decir, causales contempladas 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, no superior a 30 días.
- 9.- Acreditación de años de servicio con los respectivos decretos municipales de contratación y/o contratos de trabajo pertinentes. En los casos que corresponda.

##### **4.2. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 27 de enero hasta las 17:30 horas del día 7 de marzo de 2014. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Todas las postulaciones serán aceptadas aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa

de correos, en los respectivos antecedentes; o entregados directamente en la oficina de partes de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, ubicada en calle Ánima de Diego N° 550, de la comuna de La Serena, en sobre dirigido a: Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, y con la siguiente referencia "REF: Postula a cargo de Director "Colegio Luis Braille de La Serena".

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 5 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.

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 y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

El expediente de postulación deberá ser entregado mediante Anexo n°1, en el cual se deberá indicar una dirección de Correo electrónico, al cual se notificara todas las actuaciones, plazos, citaciones y en general, toda comunicación necesaria del postulante. Para todos los efectos legales y reglamentarios, las comunicaciones despachadas a dicho correo serán consideradas como notificación válidamente efectuada al postulante.

#### **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.

#### **4.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>		<b>RESPONSABLES</b>
<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
Comunicación a la Dirección Nacional del Servicio Civil, del concurso a desarrollarse en la CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA	27-01-2014	28-01-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Publicación y comunicación del llamado a concurso en: página Web Ilustre Municipalidad de La Serena,	27-01-2014	27-01-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, Registro Público Ministerio de Educación, Dirección Nacional del Servicio Civil.			
Publicación periódico de circulación nacional	26-01-2014	26-01-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Retiro de las Bases del Concurso desde página Web Ilustre Municipalidad de La Serena <a href="http://www.laserena.cl">www.laserena.cl</a> o <a href="http://www.corporacionlaserena.cl">www.corporacionlaserena.cl</a>	27-01-2014	07-03-2014	Concursante
Recepción y Registro de Antecedentes del concurso.	27-01-2014	07-03-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Proceso de sorteo miembro comisión Calificadora de Concurso, literal c artículo 88, Decreto n° 453, Reglamento Estatuto Docente	14-02-2014	14-02-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Admisibilidad legal candidatos	10-03-2014	21-03-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Nomina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa y entrega de antecedentes a asesor externo.	24-03-2014	24-03-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Preselección curricular practicada por la empresa externa de la ADP	25-03-2014	17-04-2014	Empresa de Asesoría Externa de la ADP.
Nómina de postulantes que pasan a la siguiente etapa del concurso	25-03-2014	17-04-2014	Empresa de Asesoría Externa de la ADP.
Entrevista de Evaluación Psicolaboral	25-03-2014	17-04-2014	Empresa de Asesoría Externa de la ADP.
Nómina de candidatos que pasan a Comisión Calificadora	21-04-2014	21-04-2014	Empresa de Asesoría Externa de la ADP.
Constitución de la Comisión Calificadora del concurso: evaluación de los antecedentes de los postulantes	22-04-2014	30-04-2014	Empresa de Asesoría Externa de la ADP.
Entrevista Personal a la terna o quina seleccionada	22-04-2014	30-04-2014	Comisión Calificadora del Concurso
Confección de informe fundado de Nomina Candidatos y entrega de antecedentes al sostenedor	05-05-2014	05-05-2014	Comisión Calificadora del Concurso
Nombramiento por Resolución fundada de la decisión del sostenedor	05-05-2014	09-05-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Notificación mediante carta certificada o por correo electrónico al Docente ganador del Concurso Público	09-05-2014	14-05-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

Inicio de funciones en el establecimiento	15-05-2014	15-05-2014	CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
Firma de convenio de desempeño	15 de Mayo de 2014		CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

#### **4.4 TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO**

El concurso se resolverá a más tardar el día 05 de mayo de 2014.

La Secretaria General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su terminación.

Si por caso fortuito o fuerza mayor. Se retrasare, el concurso o su comunicación esta se notificara por correo electrónico o carta certificada al postulante.

#### **5. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES**

La remuneración que corresponda según lo dispuesto en la Ley N° 19.070, más la que fijan las leyes complementarias (\$1.200.000.- aprox.)

#### **6. 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 sostenedor de la Educación Municipal Comunal un Convenio de Desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo 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 Educación 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.

## 7. FACTORES DE EVALUACIÓN

### a) Años de experiencia como profesional en aula:

Años 3-1011-1516-2021 y +
Puntajes 50 100 60 60

### b) Experiencia profesional como directivo en el área educacional.

Cargos como directivo Puntaje	Puntaje
Director de Establecimiento de carácter TITULAR en Enseñanza media o básica de dependencia municipal o de otras dependencias y Jefes de Unidad Técnica.	100
Subdirector y Inspector General.	40
Otros Cargos como Director de Educación de DAEM, Corporación y similares (ej. Universidades, Institutos Profesionales, etc.)	60
Coordinador Pedagógico, Coordinador de Departamento, Encargado de Escuela y evaluadores.	100

### c) Perfeccionamiento pertinente:

Perfeccionamiento	Puntaje
Tener uno o más Postgrados: Doctorado en Educación, Magíster en Gestión Educacional y similares	100
Post título en Gestión Educacional y similares	60
Diplomado en Gestión Educacional y similares	50

### d) Perfeccionamiento general

Perfeccionamiento La suma de hora de otros cursos	Puntaje
más de 800 horas	100
600 hasta 799	80
400 hasta 599	60
200 hasta 399	40

### e) Simce y/o PSU:

El nivel del Establecimiento del cual proviene el postulante se determinará del promedio obtenido en el Simce 2012 y 2013 de las asignaturas Lenguaje – Matemática de 4° y 8° básico y/o PSU año 2012 y 2013 de Lenguaje - Matemática.

Los valores que determinaran la clasificación del Establecimiento es la que se indica:

### **SIMCE**

Puntaje SIMCE Establecimiento	Nivel	Puntaje de Nivel
281 y más	Alto	100
265-280	Medio	75
250-264	Medio bajo	50
249 o menos	Insuficiente	25

\*SIMCE PROMEDIO DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS POR LA ESCUELA O LICEO SEGUN CORRESPONDA.

### **PSU**

PSU Puntaje	Nivel	Puntaje de Nivel
701 y más	Alto	100
600 -700	Medio	75
500 - 599	Medio bajo	50
400-499	Insuficiente	25

f) La Evaluación que realizará el Asesor Externo (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.

g) La evaluación de las Competencias para ser director tendientes a la elaboración del convenio de desempeño que serán consideradas por la comisión evaluadora y de las cuales el postulante deberá dar cuenta de su conocimiento y capacidades en su presentación frente a la Comisión, cada integrante evaluará por separado la presentación de cada postulante y posteriormente se promedian los puntajes finales para obtener la calificación de su presentación. Para ello se debe utilizar la siguiente tabla y procedimiento.

## **2) ASPECTOS TÉCNICOS DEL CANDIDATO PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTOR /A MUNICIPAL**

### **1. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO**

#### **1.1- REQUISITOS LEGALES**

1. Ser ciudadano
2. Situación militar al día (haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente)
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
5. Tener título de Profesor, Educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales; u otra licenciatura otorgada de conformidad al inciso final del artículo 24 de la ley 19.070.

6. Contar, a lo menos, con Post título (diplomados o cursos de especialización de al menos 800 horas) o Magíster en Gestión Educacional, o Magister en Administración Educacional
7. Contar con perfeccionamiento pertinente a la función directiva (ej. Plan de formación de Directores de Excelencia).
8. Tener experiencia docente de al menos 5 años.

## 2. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

### 2.1- 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.

### 2.2- COMPETENCIAS DE GESTION

#### DESCRIPCIÓN PONDERADOR

<p><b>Liderazgo y Gestión de personas</b>            Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.</p>	<b>25%</b>
<p><b>Gestión y logro</b>            Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.</p>	<b>25%</b>
<p><b>Relación con entorno y redes</b>            Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.</p>	<b>10%</b>

<p><b>Visión estratégica e Innovación</b>          Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>Manejo de crisis y contingencias</b>          Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>Conocimientos técnicos</b>          Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.          Deseable contar experiencia en aula.          Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.          Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.</p>	<p><b>15%</b></p>

### **3.- FORMAS DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO**

El cumplimiento de los requisitos legales deberán acreditarse con documentación autentica, pudiendo ser esta copia original o copia autorizada ante notario, con excepción de aquellos que expresamente se exigen en original.

#### **4.- DESAFÍOS DEL CARGO**

- Ver anexo N° 4.

## ANEXO 1

**CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA**  
Calle Ánima de Diego N° 550, comuna de La Serena.  
Fono (51) 544167

N° Ingreso	N° Fojas	Fecha Ingreso

### **FICHA DE POSTULACIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR TITULAR  
"DIRECTOR COLEGIO LUIS BRAILLE DE LA SERENA"  
DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ DE LA SERENA**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Cédula de Identidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección (Calle, pasaje y N°):	
Población:	
Comuna:	Ciudad:
Teléfono Fijo (indique código):	
Teléfono Móvil:	
e-mail o correo electrónico:	

## **2. CARGO AL QUE POSTULA**

**DIRECTOR TITULAR “COLEGIO LUIS BRAILLE DE LA SERENA”**

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

1. Declaro que la información proporcionada tanto como la documentación que la certifica y acompaña es fidedigna, declaro además, que acepto la Bases del Concurso Público que rigen el proceso de selección.
2. Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta del convenio de desempeño que se adjunta estas bases.
3. Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

-----

FIRMA DEL POSTULANTE

-----

-----

Fecha y Hora Recepción Firma y Timbre Receptor

## ANEXO 2

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA  
Calle Ánima de Diego N° 550, comuna de La Serena.  
Fono (51) 544167

### CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido, con fotocopia simple de todos los antecedentes que lo respalden.

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	
Dirección:	

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Código</b>

#### 1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

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

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

--

## 2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

Post-gradados/Otros	
<b>Desde (mm,aaaa)</b>	<b>Hasta(mm, aaaa)</b>

## 3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario		
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm, aaaa)</b>	<b>Horas de duración</b>

curso y/o Seminario		
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm, aaaa)</b>	<b>Horas de duración</b>

## 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.

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

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

### ANEXO 3

**CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA**  
**Calle Ánima de Diego N° 550, comuna de La Serena.**  
**Fono (51) 544167**

#### **DECLARACIÓN JURADA**

Por la presente yo, \_\_\_\_\_, Domiciliado (a)  
en \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 55° del DFL 1/19653 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que no incurro en las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54° del mismo cuerpo legal, tales como:

a) Mantener con la I. Municipalidad de La Serena o vía Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, por mi o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más.

b) Mantener Litigios pendientes con la Ilustre Municipalidad de La Serena o vía Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, a menos que se refieran al ejercicio de Derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c) Tener la calidad Director, Administrador, Representante y/o Socio Titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad con contratos pendientes con la Ilustre Municipalidad de La Serena o vía Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.

d) Hallarme condenado por crimen o simple delito

e) Además, declaro no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni tampoco estar inhabilitado por resolución ejecutoriada en proceso de subvenciones.}

f) No haber sido cesado en el cargo, por aplicación de una sanción de destitución en sumario administrativo instruido en mí contra.

g) Como asimismo, declaro no encontrarme condenado ni procesado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

h) Declaro asimismo, saber que de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO 4**

**DESAFIOS DEL CARGO: METAS DE DESEMPEÑO**

<i>Objetivos</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Meta anual estratégica</i>	<i>Medios de verificación</i>
Desarrollar habilidades sociales y personales en personas con alteraciones graves en la capacidad de relación y comunicación.	Aparición de conductas adaptativas básicas que permitan la interacción de las personas con su medio ambiente.	Año 1: Aumentar en un 30% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	Pautas de evaluación internas.
		Año 2: Aumentar en un 35% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 3: Aumentar en un 40% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 4: Aumentar en un 45% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 50% la aparición de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	
	Afianzar las conductas adaptativas que permitan a las personas un mejor nivel de vida y una mayor interacción con su medio ambiente.	Año 1: Aumentar en un 45% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	Pautas de evaluación internas.
		Año 2: Aumentar en un 50% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.	

		<p>Año 3: Aumentar en un 55% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.</p>	
		<p>Año 4: Aumentar en un 60% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.</p>	
		<p>Año 5: Aumentar en un 65% el afianzamiento de conductas adaptativas en los alumnos dentro de su nivel.</p>	
	<p>Desarrollar habilidades y destrezas que permitan al educando desenvolverse en ambientes normalizadores</p>	<p>Año 1: Aumentar en un 55% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.</p>	<p>Pautas de evaluación interna. Porcentaje de participación en actividades relacionadas con la interacción entre sus compañeros y personas de la comunidad escolar.</p>
		<p>Año 2: Aumentar en un 60% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.</p>	
		<p>Año 3: Aumentar en un 65% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.</p>	
		<p>Año 4: Aumentar en un 70% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de</p>	

		su nivel.	
		Año 5: Aumentar en un 75% el desarrollo de habilidades que les permitan desenvolverse en espacios normalizadores dentro de su nivel.	
	Adquirir aprendizajes relacionados con la vida del trabajo	Año 1: El 40% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	Pautas de evaluación interna. Porcentajes de participación en actividades relacionadas con lo vocacional. Porcentaje de participación en actividades que impliquen relaciones con la comunidad externa (salidas extracurriculares, presentaciones artísticas, etc.).
		Año 2: El 45% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
		Año 3: El 50% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
		Año 4: El 55% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.	
Año 5: El 60% de los alumnos logra cumplir con los objetivos del taller vocacional.			
Mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes a través de indicadores de eficiencia interna	Promedio anual de alumnos matriculados Actual:45	Año 1: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	Alumnos matriculados SIGE – Sistema Interno.
		Año 2: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 3: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 4: Mantener matrícula de acuerdo a lo proyectado.	
		Año 5: Mantener matrícula de	

		acuerdo a lo proyectado.	
	Asistencia promedio anual Actual: 95%	Año 1: Mantener puntos porcentuales según año 2013.	Asistencia alumnos registrada SIGE – Sistema interno.
		Año 2: Mantener puntos porcentuales según año 2013.	
		Año 3: Mantener puntos porcentuales según año anterior.	
		Año 4: Aumento de 0,5 puntos porcentuales según año anterior.	
		Año 5: Aumento de 0,5 puntos porcentuales según año anterior.	
	Porcentaje de deserción escolar: 0,01%	Año 1: Mantener porcentaje de deserción escolar 2013.	Alumnos desertores según información registrada en SIGE – Sistema Interno.
		Año 2: Mantener porcentaje de deserción escolar 2012.	
		Año 3: Mantener porcentaje de deserción escolar 2012.	
		Año 4: Mantener porcentaje de deserción escolar 2012.	
		Año 5: Mantener porcentaje de deserción escolar 2012.	
Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento		Año 1: Sistematizar y establecer plan anual de cobertura.	- Planillas completadas por docentes de cada nivel.
		Año 2: Evaluar y aumentar cobertura en un 5%	

	<p>Porcentaje anual de cobertura por nivel de acuerdo al Decreto 815.</p>	<p>Año 3: Aumentar cobertura en un 5%</p>	<p>- Información enviada a la Corporación por el Establecimiento.</p> <p>- Planificación y tabla de Consejos de Profesores en los que se traten temáticas</p>	
<p>Año 4: Aumentar cobertura en un 5%</p>	<p>Año 5: Aumentar cobertura en un 5%</p>			
<p>Porcentaje anual de consejos de profesores en que se tratan temas pedagógicos</p> <p>Total semanal de acompañamientos al aula realizados por Director</p>		<p>Año 1: 80%</p>		<p>- Planificación y tabla de Consejos de Profesores en los que se traten temáticas pedagógicas</p> <p>- Registro de visitas</p> <p>- Pauta de acompañamiento al aula</p> <p>- Registro de retroalimentación a docentes observados</p>
	<p>Año 2: 85%</p>	<p>Año 3: 90%</p>		
	<p>Año 4: 95%</p>	<p>Año 5: 100%</p>		
		<p>Año 1: 2</p>	<p>- Registro de visitas.</p>	
	<p>Año 2: 3</p>	<p>Año 3: 4</p>	<p>- Pauta de acompañamiento al aula.</p>	
	<p>Año 4 :4</p>			

	Total semanal de acompañamientos al aula realizados por Director.	Año 5: 4	- Registro de retroalimentación a docentes observados.  - Registro de recepción de planificaciones.  - Registro de revisión de planificaciones.
	Porcentaje anual de profesores con planificación de clases aprobadas por UTP y refrendadas por la Corporación a través de su profesional de apoyo	Año 1: 75%	- Registro de recepción de planificaciones
		Año 2: 80%	- Registro de revisión de planificaciones  - Nómina de asistencia a reuniones de apoderados
		Año 3: 90%	
		Año 4: 100%	
		Año 5: 100%	
Generar espacios que permitan la integración activa de padres y apoderados en actividades curriculares y de crecimiento valórico de los alumnos.	Porcentaje anual de asistencia de apoderados a reuniones	Año 1: 10%	- Nómina de asistencia a reuniones de apoderados
	Porcentaje de participación en campeonatos y eventos extraescolares corporativos (según talleres ofrecidos por el establecimiento)	Año 2: 15%	- Registro Departamento Extraescolar
		Año 3: 20%	
		Año 4: 25%	
		Año 5: 30%	
		Aportar a la formación integral de nuestros estudiantes.	
	Año 2: 45%		
	Año 3: 50%		

		Año 4: 55%	
		Año 5: 60%	
Promover el desarrollo de un clima de sana convivencia	- Mejorar Índice en Encuesta de clima laboral.	Año 1: Aumentar 5% según índice del año 2012.	- Informe de encuesta clima del establecimiento
		Año 2: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 3: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 4: Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 5 Aumentar un 3% según índice año anterior.	
		Año 1: Disminuir en un 5% según año 2012.	Resumen de registro de horas realizadas según libro de clases.
		Año 2: Disminuir en un 5% según año anterior.	

Administrar eficientemente los recursos disponibles.	Disminuir porcentaje de horas docentes no realizadas	Año 3: Disminuir en un 5% según año anterior.	
		Año 4: Disminuir en un 5% según año anterior.	
		Año 5: Disminuir en un 5% según año anterior.	
	Disminuir porcentaje de inasistencia injustificada del personal.	Año 1: Disminuir índice según año 2013.	Registro de inasistencia de funcionarios
		Año 2: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 3: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 4: Disminuir índice según año anterior.	
		Año 5: Disminuir índice según año anterior.	