



**Corporación de Desarrollo de la Comuna de  
San Vicente de Tagua Tagua**

**Bases de Concurso Público año 2017 para proveer cargos  
Docentes para la Corporación de Desarrollo de la  
Comuna de San Vicente T.T.**

**1. El presente llamado se efectúa para proveer los siguientes cargos:**

<b>Tabla N°1. Número y Cargo</b>	<b>Nº horas Docencia</b>
01 Docente de Música. Ed. Media	10
02 Docentes de Educación Diferencial	30
01 Docente de Religión Católica Ed. Media	12
01 Docente de Religión Evangélica. Ed. Básica	06
01 Docente Educación Tecnológica. Ed. Media	06

Para cada uno de los cargos postulados, los oponentes deberán presentar los siguientes antecedentes, enumerados de acuerdo al siguiente orden:

**Sección A:**

- Solicitud de Postulación.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
- Fotocopia del Certificado de Título de Profesor, Legalizada ante Notario
- Certificado de Antecedentes Vigente.
- Certificado de salud compatible con el cargo, emitido por un organismo de Salud Pública.
- Declaración Jurada Notarial que acredite lo estipulado en el Art. N° 24, numeral 5, de la Ley 19.070 y sus modificaciones.

**Sección B:**

- Certificados originales que acrediten: años de servicio, desempeño en establecimientos y servicio en el cargo.

**Sección C:**

- Fotocopia de Certificados de Perfeccionamientos

## Sección D:

- Certificado de Desempeño Profesional, emitido por la Dirección del último establecimiento en el cual cumplió funciones docentes y evaluación de desempeño.

### 2. De la postulación.

1. Cada postulante deberá solicitar las Bases del Concurso en las Oficinas de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente de Tagua Tagua, ubicadas en calle Arturo Prat N° 821, 2° piso, San Vicente T.T., a partir del **27 de Marzo de 2017** o en la Página Institucional [www.educacionsnvicente.cl](http://www.educacionsnvicente.cl).
2. Los antecedentes requeridos, se recepcionarán hasta las 17:00 horas del día **10 de Mayo de 2017**, en la dirección señalada en el punto anterior.
3. Las postulaciones provenientes de otras Comunas del país, deberán remitirse por carta certificada a: Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente de T.T., antes de la fecha señalada como plazo final, a la Casilla 46 de San Vicente T.T., Sexta Región. Su fecha de recepción se verificará por medio del timbre de Correos de esta Comuna.
4. Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes completarán la solicitud de postulación, recibiendo un comprobante que indica el número de registro de ingreso y el número de fojas que contiene su expediente. Quienes envíen sus antecedentes a través del correo, al momento de la recepción, en las oficinas de la Corporación, se completará el formulario indicado.
5. Cualquier antecedente no acreditado como se indica en las presentes bases no será evaluado por las Comisiones Calificadoras de Concurso.
6. Los antecedentes, una vez ingresados, no se facilitarán ni se aceptará la incorporación de nuevos, en forma posterior. Si se requiere, éstos podrán ser retirados, una vez sancionado el Concurso.
7. Se deja expresamente establecido, que las presentes Bases son aceptadas en su totalidad por los postulantes, por el solo hecho de presentar sus antecedentes al respectivo concurso.
8. Los cargos serán asignados tal como se señala en la tabla N°1, no es posible optar por más horas de las señaladas, por funcionario, ni

complementar con horas correspondiente a otra asignatura. Son seis cargos para seis oponentes

### 3. Información específica

La selección de los postulantes, se efectuará mediante la evaluación de los antecedentes laborales, tales como: Experiencia, Perfeccionamiento y Desempeño Profesional, además de un Test Psicológico y una Entrevista con la Comisión Calificadora del Concurso.

#### 3.1. Años de experiencia docente

Se aproxima al año, la fracción igual o superior a seis meses.

Años	Puntos
01 a 05	10
06 a 11	15
12 a 17	20
18 o más	25

En lo que respecta a experiencia docente, a los oponentes que se inician en el servicio educacional, se les asignarán 5 puntos.

#### 3.2. Evaluación del perfeccionamiento:

Se evaluará la totalidad de los cursos de perfeccionamiento reconocidos por el C.P.E.I.P., utilizando la siguiente escala de asignación de puntaje por las horas certificadas:

Horas	Puntos
60 a 1000	05
1001 a 2000	10
2001 a 3000	15
3001 a 4000	20
4001 y más	25

En el caso de existir Post-Título, el número de horas que contenga se sumará a su perfeccionamiento. De no indicarlo, se le asignará un puntaje de 648 horas.

Se otorgará el siguiente puntaje adicional, que se sumará al perfeccionamiento, a quienes tengan algún grado académico:

Grado Académico	Puntos
Licenciado (*)	10
Magíster	15
Doctor	20

(\*) En el caso de Licenciado, el puntaje se considerará sólo en aquéllos en que éste, se haya obtenido con posterioridad al título de profesor.

### **3.3. Evaluación del Desempeño Profesional:**

Se otorgará puntaje por la certificación dada por la Dirección del último Establecimiento en el cual, el oponente, desempeña funciones docentes. Para esta evaluación se solicita el informe incorporado como Anexo 1.

<b>Porcentajes</b>	<b>Puntos</b>
100% - 95%	25
94% - 90%	20
89% - 80%	15
79% - 70%	10
60% - 0%	05

Aquellos oponentes que no cuenten con años de servicio se les otorgará un total de 5 puntos.

**La no presentación de este certificado, para quienes se encuentren ejerciendo, será causal de exclusión del Concurso.**

### **3.4. Evaluación Psicológica:**

Se aplicará test psicológico, efectuado por un profesional del área, que tendrá un máximo de 25 puntos de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
Altamente apto	21 a 25 puntos
Apto	16 a 20 puntos
Medianamente apto	11 a 15 puntos
Poco apto	0 a 10 puntos

La no presentación del postulante al test psicológico, que se efectuará el día **12 de Mayo de 2017** a las 09:30 horas en oficinas de la Corporación de Desarrollo (A. Prat N° 821). La obtención de la calificación de Poco Apto, excluye al oponente del concurso.

### **3.5 Entrevista Comisión Calificadora:**

Posterior a la Entrevista Psicológica se realizará una entrevista por parte de la Comisión Calificadora del Concurso, con el objeto de determinar competencia y aptitud para el cargo.

Se le otorgará un máximo de hasta 25 puntos, luego del análisis y votación por parte de la Comisión Calificadora del Concurso y el puntaje será el resultado del promedio de los puntos votados por cada uno de sus integrantes.

La no presentación del postulante a la Entrevista, que se efectuará el día **17 de Mayo** a partir de las 09:30 horas en oficina de la Corporación de Desarrollo (A. Prat N° 821), excluye al oponente del Concurso.

**Para efectos del cálculo del puntaje final ponderado, se considerará la siguiente tabla:**

### **Puntajes Ponderados**

Experiencia	20 %
Perfeccionamiento	20 %
Desempeño Profesional	15 %
Evaluación psicológica	20 %
Entrevista	25 %

### **Consideraciones Generales del Concurso.**

1. Las Comisiones Calificadoras elaborarán un Informe, ordenando a los oponentes en estricto orden de precedencia de acuerdo al resultado obtenido por cada postulante.
2. Ante la eventualidad de producirse igualdad de puntaje entre 2 o más oponentes, será la Entrevista de la Comisión el aspecto que dirimirá la adjudicación del cargo.
3. De persistir la imposibilidad de dirimir el concurso, se considerará el mayor puntaje obtenido por horas de perfeccionamiento, y de mantenerse aún la igualdad, se adjudicará el cargo a quien haya cumplido funciones en la Corporación de Desarrollo de la Comuna.
4. En caso de renuncia voluntaria de quién ocupe el primer lugar en un Concurso, se nombrará al siguiente, en estricto orden de sucesión.
5. El oponente que resultare en **primer lugar** del Concurso, o que por renuncia voluntaria a éste, y en orden de precedencia, le correspondiere ocuparlo, antes de la firma del contrato, deberá presentar documentos de título, certificaciones y demás antecedentes **en original o fotocopias legalizadas**. El incumplimiento libera a la Corporación de la obligación de contratarlo, procediendo de acuerdo a la normativa legal vigente.

6. La contratación de los oponentes que ocupen los primeros lugares se efectuará con fecha **22 de Mayo de 2017**.
7. La entrega de información o antecedentes no veraces, debidamente comprobados, faculta a la Corporación para cancelar todo compromiso u obligación que tuviere con el oponente que incurra en la falta señalada.
8. La no presentación del Certificado de Desempeño, para aquellos postulantes que cuenten con años de experiencia, será causal de eliminación del concurso.
9. La remuneración de cada uno de los cargos, será la establecida en la Ley 19.070/91 y las leyes que la complementan y modifican.
10. El resultado de los concursos, motivo de las presentes bases, se darán a conocer a más tardar el **19 de Mayo de 2017**.
11. Cualquier situación no prevista en las bases del Concurso, será resuelta por las respectivas Comisiones Calificadoras, de acuerdo con la Ley 19.070/91, y las leyes que la complementan y la modifican, sin lugar a apelación.
12. Para consultas dirigirse a los fonos (72) 2344520 en horario de oficina, o al correo electrónico [contacto@educacionsanvicente.cl](mailto:contacto@educacionsanvicente.cl)

San Vicente de Tagua Tagua, 20 de Marzo de 2017.-



**CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNA DE SAN VICENTE**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE**  
**ANEXO 1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Horas de Contrato</b>	

		D	C	B	I
<b>1</b>	<b>ASISTENCIA</b>				
1.1	Avisa ausencia antes de jornada laboral				
1.2	Se presenta a su trabajo con regularidad				
1.3	Hace uso adecuado (no se excede) de permisos administrativos				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 10%</b>				
<b>2</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>				
2.1	En la llegada al Establecimiento				
2.2	En el retiro del Establecimiento				
2.3	En atención de curso				
2.4	En participación en ceremonias, reuniones y otros				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 10%</b>				
<b>3</b>	<b>REGISTROS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS</b>				
3.1	Registra asistencia en el Libro de Clases				
3.2	Registra asistencia sin errores en el Libro de Clases				
3.3	Firma el Libro de Clases de acuerdo a su horario				
3.4	Registra Objetivo de la Clase en el Libro de Clases				
3.5	Registra las Actividades en el Libro de Clases				
3.6	Registra las Evaluaciones, en el Libro de Clases, de manera oportuna				
3.7	Registra las Evaluaciones, en el Libro de Clases, sin enmendaduras				
3.8	Registra los Promedios de Notas, en el Libro de Clases, en las fechas establecidas				
3.9	Registra los Promedios de Notas, en el Libro de Clases, sin enmiendas				
3.10	Elabora la planificación de clases según normativa institucional				
3.11	Conocer, en general, la trayectoria de los resultados que ha tenido su establecimiento				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 20%</b>				
<b>4</b>	<b>PROCESOS ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN EL AULA</b>				
4.1	Señala el objetivo al inicio de la clase				
4.2	Destina acciones para activar conocimientos previos en los estudiantes				
4.3	Las actividades de la clase son coherentes con el objetivo señalado				

4.4	Entrega instrucciones claras para conducir las actividades de la clase				
4.5	Realiza cierre de la clase				
4.6	Utiliza la metodología adecuada para la comprensión de los estudiantes				
4.7	Formula preguntas a los estudiantes atinentes al objetivo				
4.8	Despliega preguntas tendientes al desarrollo de habilidades superiores				
4.9	Promueve la resolución o respuesta a interrogantes por parte de los estudiantes				
4.10	Logra que los estudiantes participen durante la clase				
4.11	Es claro en las respuestas entregadas a las consultas de los estudiantes				
4.12	Realiza retroalimentación				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 25%</b>				
<b>5</b>	<b>JEFATURA DE CURSO</b>				
5.1	Realiza entrevistas a Apoderados de acuerdo a la normativa del establecimiento				
5.2	Realiza entrevistas a Estudiantes de acuerdo a la normativa del establecimiento				
5.3	Registra, en el Libro de Clases, lo correspondiente a Orientación				
5.4	Registra, en el Libro de Clases, lo correspondiente a Consejo de Curso				
5.5	Registra, en el Libro de Clases, el aspecto conductual de los estudiantes				
5.6	Aplica medidas disciplinarias de acuerdo a los Reglamentos Institucionales				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 15%</b>				
<b>6</b>	<b>ASPECTO NORMATIVO</b>				
6.1	Conoce y aplica en su quehacer el PEI				
6.2	Conoce y aplica los Planes y Programas propios de su asignatura y nivel				
6.3	Conoce y respeta el Reglamento de Evaluación Institucional				
6.4	Conoce y colabora en el diseño y/o ejecución el PME del Establecimiento				
6.5	Conoce y aplica en su quehacer los diversos Planes vigentes (Plan de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Seguridad Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Desarrollo Profesional Docente, etc.)				
6.6	Conoce y aplica los Reglamentos, Protocolos y estrategias de organización escolar (protocolo de retención escolar, protocolo ante hechos de violencia escolar, procedimientos de acogida e inducción de estudiantes nuevos, organización del tiempo, definición del horario escolar, roles, tareas, etc.)				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 20%</b>				



	<b>TOTALES POR CONCEPTO GENERAL</b>				
	<b>TOTALES PORCENTUAL GENERAL</b>				

**COMENTARIOS**

--

**Firma Director/a**  
**Nombre, Firma y Timbre de/la directora/a**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Desempeño Destacado	Desempeño que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera	4
Desempeño Competente	Buen desempeño profesional, consistente y de alta calidad	3
Desempeño Básico	Desempeño se acerca a lo esperado, presenta inconsistencias o una calidad menor que el rango competente	2
Desempeño Insatisfactorio	Desempeño que presenta claras debilidades que afectan significativamente el quehacer docente	1