

APRUEBA REANUDACIÓN DE PROCESOS
CONCURSALES DE LICEO GABRIELA MISTRAL Y
COLEGIO MUNDO MAGICO, POR LAS RAZONES QUE
INDICA.

DECRETO N°

513

TEMUCO, 07 OCT 2020

VISTOS:

1. El DFL. N° 1-3063 de 1980, de Ministerio del Interior.
2. El DFL N° 1/1997 del Ministerio de Educación; texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente.
3. La Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. El Decreto Alcaldicio N°618 y N°619, ambos de fecha 06 de diciembre de 2019, que convocan a concurso público el cargo de Director(a) del Colegio Mundo Mágico y Liceo Gabriela Mistral de Temuco, respectivamente.
5. El Dictamen N° 70.912 de 2012, de la Contraloría General de la Republica, que se pronuncia sobre selección y contratación de Asesorías Externas que participan en Concursos Públicos para cargos de Directores/as de establecimientos educacionales.
6. La Resolución Exenta N°46, de fecha 08 de enero de 2020, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que designa a la Empresa "Milenium Consultores Spa", para prestar servicios de Asesoría Externa, en materias de evaluación de candidatos a cargo de Director(a) de los establecimientos mencionados en numeral anterior.
7. La Constitución de la Comisión Calificadora de Concurso, del Liceo Gabriela Mistral y Colegio Mundo Mágico, celebrada el 10 de marzo de 2020.
8. El Dictamen N°3.610 de fecha 17 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19.
9. El GAB. PRES. N°3, de fecha 16 de marzo de 2020, que imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 a los ministerios y a los servicios públicos que dependan o se relacionen a través de ellos.
10. El Decreto Alcaldicio N°273 de fecha 24 de abril de 2020, que suspende de manera temporal los procesos concursales para la provisión de director/a del Colegio Mundo Mágico y Liceo Gabriela Mistral.
11. La reunión de trabajo sostenida mediante plataforma Meet, el día 20 de agosto de 2020, entre el Departamento de Educación Municipal de Temuco y la Coordinadora Macro zona sur de Educación del Servicio Civil.
12. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, en vista del tiempo transcurrido, existe la necesidad de retomar los procesos concursales correspondientes a Colegio Mundo Mágico y Liceo Gabriela Mistral, a partir de la etapa en la que fueron suspendidos, según consta en Decreto N°273 de fecha 24 de abril de 2020.
2. Que, de acuerdo a lo informado por el Ministerio de Salud (MINSAL) a través de su plataforma virtual www.minsal.cl y de otros medios de comunicación oficiales, a la fecha, la comuna de Temuco se encuentra en etapa 4 "apertura inicial", del plan "Paso a Paso", impulsado por el gobierno a través de MINSAL.

3. Las directrices proporcionadas por el Servicio Civil, a través de reunión realizada con fecha 20 de agosto de 2020 y protocolo enviado vía correo electrónico de la misma fecha, respecto de la implementación online, de las distintas etapas de selección de directores.

DECRETO:

1. Dispónese la reanudación de los procesos concursales, correspondientes al Colegio Mundo Mágico y Liceo Gabriela Mistral, convocados a través de los Decretos N°618 y N°619, respectivamente, ambos de fecha 06 de diciembre de 2019, a partir del proceso de entrevistas finales de postulantes, por parte de la Comisión Calificadora.
2. Desarrollése dicho proceso a partir del 26 de octubre de 2020, mediante plataforma virtual Meet de Google, dada la existencia de postulantes cuyos domicilios particulares se encuentran en comunas bajo confinamiento total o etapa 2 del plan "Paso a Paso" del MINSAL, respecto de los cuales no es posible la convocatoria presencial.
3. Infórmese de esta medida administrativa, a los integrantes de la Comisión Calificadora del Concurso y a postulantes preseleccionados de los respectivos concursos, a través de carta certificada y/o correo electrónico, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la ley N° 19.880.
4. Comuníquese al Servicio Civil mediante correo electrónico y publíquese en página web del municipio y del Departamento de Educación, para su difusión.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.-



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



RAMÓN NAVARRETE MORA
ALCALDE (S)



V.B.
Asesoría Jurídica
Municipalidad Temuco

LZB/JRV/ahc
DISTRIBUCIÓN:

- Empresa
- Partes Municipalidad
- Unidad Gestión de Personas DAEM

IDDOC 2118193



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
JURÍDICO
EDUCACIÓN

Funcionamiento de Contingencia para Sostenedores

Selección de Directores de Establecimientos
Educativos (DEE) y Jefes de DAEM de menos
de 1.200 estudiantes

*Área de Educación
Subdirección de Alta Dirección Pública*

13 de agosto de 2020

www.serviciocivil.cl

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	2
II. LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONCURSOS DEE Y JEFES DAEM DE MENOS DE 1.200 ESTUDIANTES	4
2.1. Cuestiones generales y fundamentales	4
2.1.1. Para la implementación de reuniones o entrevistas a distancia	4
2.1.2. Sobre envío de información, firma de actas y envío de nóminas	5
2.2. Orientaciones para cada una de las etapas del proceso	5
2.2.1. Reunión de Lineamientos	5
2.2.2. Entrega de resultados y Constitución de la Comisión Calificadora	6
2.2.3. Etapa de entrevista por la Comisión Calificadora	7
III. ALGUNAS HERRAMIENTAS REMOTAS QUE PUEDEN SER ÚTILES	9
IV. CONDICIONES ÓPTIMAS PARA REALIZACIÓN DE VIDEOLLAMADAS	9

I. ANTECEDENTES

Dada la contingencia por el COVID 19 que afecta a nuestro país y al Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe decretado el día 18 de marzo de 2020, el Servicio Civil ha definido revisar la forma de continuar su tarea de asesoría a Sostenedores para la correcta implementación de la ley 20.501, pero al mismo tiempo comprometerse con todas las medidas que permitan cuidar a las personas y contribuir con el cumplimiento de acciones de prevención dictaminadas por las autoridades.

El presente documento de lineamientos para la emergencia, dirigido a Sostenedores, ha sido revisado y aprobado por la División Jurídica del Servicio Civil y por el Consejo de Alta Dirección Pública. Su objetivo, es comunicar de forma efectiva, algunas adecuaciones en la forma de implementar las etapas del proceso, resguardando los valores del sistema y el cumplimiento de la normativa legal.

La medida central es que todas las reuniones o entrevistas con ocasión de los procesos de selección de los cargos de Directores de Establecimientos Educativos (DEE) y Jefes DAEM de menos de 1.200 estudiantes, se realicen de manera online.

Cabe señalar, que eventualmente pueden ser ajustados y/o modificados los lineamientos descritos más adelante, en correspondencia a lo que instruya el Gobierno de Chile; todo lo cual será informado de manera pertinente por el área de Educación del Servicio Civil.

II. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONCURSOS DEE Y JEFES DAEM DE MENOS DE 1.200 ESTUDIANTES

2.1. Cuestiones generales y fundamentales:

Al momento de declararse el estado de catástrofe por COVID 19, la mayor parte de las comunas que tenían procesos concursales decidió, mediante decreto, suspender de manera transitoria sus concursos, hasta una nueva fecha o hasta que las condiciones sanitarias permitieran asegurar un desarrollo adecuado de las distintas etapas del proceso. Otras optaron por mantener los concursos, continuando los procesos de manera online y un grupo menor, suspender definitivamente los concursos.

Por otra parte, varias comunas manifestaron la necesidad de llamar a concursos, sin embargo, mientras dure la pandemia, estos deberán realizarse íntegramente de manera online, por lo que a continuación, entregaremos lineamientos al respecto.

2.1.1. Para la implementación de reuniones o entrevistas a distancia:

- Para el caso de las reuniones de cada una de las etapas (lineamientos, entrega de resultados, entrevistas y conformación de nóminas) el Representante del Consejo ADP (RCADP) es el responsable de liderar dichas reuniones, aportando con criterios y lineamientos así como el resguardo de los valores del Sistema ADP.
- Para el caso de la etapa de preselección es responsabilidad de las Asesorías Externas (AE) el resguardo de las condiciones en favor de los postulantes para que dicha evaluación ocurra en la confidencialidad requerida.
- Las etapas de convocatoria y admisibilidad siguen siendo de responsabilidad de cada DAEM o SLE y su desarrollo no debiera tener diferencias respecto de la manera en que se venían realizando.
- Antes de cada reunión o entrevista, debe **asegurarse que todos/as las personas que se conectarán de manera remota estén disponibles para la conexión**; en el caso de la Comisión Calificadora deben estar reunidos virtualmente y estar disponibles todos los integrantes para que ella se constituya, misma situación en el caso de las Entrevistas.
- Se recomienda asegurar que **todos hayan realizado con antelación las pruebas de conexión** en sus respectivos computadores y que estén disponibles; esto a modo de evitar demoras innecesarias y anticipar si algún candidato requiere apoyo para conectarse.
- Si es que **las condiciones de conexiones son débiles y no existe posibilidad de mantenerse conectado, se deberá re-agendar la reunión.**

2.1.2. Sobre envío de información, firma de actas y envío de nóminas:

- Si al momento de enviar información o documentación por parte del Sostenedor, RCADP o AE **no existiese transporte** (Chilexpress, Starken, buses, etc.) ésta será **enviada por correo electrónico, tomando el resguardo respectivo para la confidencialidad** de la misma.
- Toda situación que escape al funcionamiento y/o se considere no abordada debe ser informada a la Coordinación Regional de manera oportuna.

2.2. **Orientaciones para cada una de las etapas del proceso:**

2.2.1. Reunión de Lineamientos:

- Antes de la realización de esta reunión, el RCADP debe comunicarse con el Sostenedor, quien es el administrador de los concursos, a fin de obtener información sobre la situación en que se encuentra el Municipio o SLE, disponibilidad, coordinación, condiciones de emergencia, instructivos y/o recomendaciones.
- El jefe DAEM/Corporación o SLE deberá enviar previo a la reunión, los antecedentes contextuales que se descargan del portal Directores para Chile y las bases del concurso al RCADP y a la AE.
- Corresponderá al RCADP velar para que cada uno de los objetivos de esta instancia se aborde de manera clara y eficaz. Asimismo, será el encargado de que cada uno de los documentos que resultan de este encuentro sean leídos y debe obtener conformidad de cada integrante.
- Si la comuna tiene Convenio uso Portal, los antecedentes serán enviados por el Sostenedor a la AE a través de un link por correo electrónico, teniendo el debido resguardo por la confidencialidad. Dicho link será provisto por la Coordinación Regional respectiva. Si la comuna no posee dicho convenio, deberá acordarse la forma en que el Sostenedor enviará los antecedentes de los candidatos/as admisibles a la AE
- Antes de finalizar la reunión se debe acordar mecanismo para firma digital de cada participante (acta de confidencialidad y aprobación de metodología de evaluación curricular). Si se realiza a través de acta escaneada, se debe realizar de manera progresiva, es decir, se envía para la primera firma, recibido el documento firmado se envía para la segunda firma y así sucesivamente. **Todas las firmas deben ser con lápiz azul. Señalar en el acta que la reunión fue on line.**
- Una vez acordados la forma y tiempos para la firma y el envío de actas y metodología se cierra la reunión. El RCADP debe enviar las copias correspondientes a los integrantes.

2.2.2. Entrega de resultados y Constitución de la Comisión Calificadora:

Con anterioridad a la reunión:

- El RCADP enviará a todos/as los/las integrantes de la Comisión Calificadora, la presentación sobre "Lineamientos Etapa de Entrevistas Comisión Calificadora", para facilitar su comprensión.
- **Coordinar la participación del/la Secretario/a Municipal**, para dar fe que la Comisión Calificadora se constituyó. Así como también **el momento en que éste/a procederá a la firma de la documentación** respectiva (podría ser una video llamada por WhatsApp por parte del jefe DAEM al Secretario Municipal en la cual vea que están todos los actores conectados).

Durante la reunión:

- Corresponderá al RCADP definir la forma y tiempos en que se firmará el acta de confidencialidad. También, cuando se cierre la reunión se enviará un correo señalando en el correo directamente el compromiso de confidencialidad de todos los miembros de la Comisión. Y debe monitorear firma del acta en los siguientes días a la realización de la reunión. **La firma debe ser con lápiz azul.**
- De acuerdo a la entrega de resultados se procede a trabajar con la Comisión Calificadora en la preparación de las entrevistas, para lo cual se revisa el documento (entregado con anterioridad): sobre "Lineamientos Etapa de Entrevistas Comisión Calificadora".
- Finalmente se agendan las entrevistas en común acuerdo por la Comisión. Se debe **considerar a lo menos 1 hora y 30 minutos entre candidato/a**, pues antes de proceder a la entrevista hay que asegurar la conexión del entrevistado/a y eso puede demorar; Recordar que **cada entrevista no puede durar un tiempo inferior a 35 o 40 minutos** por candidato/a.
- El RCADP debe realizar seguimiento y coordinación con la AE del envío de los antecedentes de los candidatos/as que pasan a la etapa de entrevista y la recepción por parte de cada integrante de la Comisión. **Ratificar envíos y confirmación de recepción por parte de cada miembro de la Comisión a través de correo electrónico.**

2.2.3. Etapa de entrevista por la Comisión Calificadora:

Con anterioridad a la reunión:

- El Sostenedor debe citar a los candidatos/as preseleccionados/as a la entrevista, informando, mediante correo electrónico la modalidad de la entrevista, y confirmar su aceptación, respondiendo el correo electrónico para formalizar su participación, a la entrevista online; esto con todos/as los postulantes.
- En **caso de multiconcurso**, se debe señalar en el correo electrónico a cuales Establecimientos está postulando, indicándole que debe **referirse a si quiere ser entrevistado/da de manera separada por establecimiento o acepta una entrevista que será homologada**. El/la postulante debe señalar si acepta o no la homologación respondiendo a través de correo electrónico recibido.
- De haber algún desistimiento, debe procurar que exista la formalización por parte del postulante de aquello.
- El RCADP debe coordinar la participación del/la Secretario/a Municipal, para dar fe que la Comisión Calificadora se constituyó con el propósito de realizar las entrevistas. Así como también el momento en que éste/a procederá a la firma de la documentación respectiva.
- Asegurada la participación de los integrantes de la Comisión Calificadora, se debe proceder a la conexión.

Durante la realización de las entrevistas:

- Antes de cada entrevista el RCADP coordinará con el Sostenedor la conexión del entrevistado/a, con el propósito de evitar demoras innecesarias y que las entrevistas sean fluidas y oportunas, en la medida de lo posible. Tal como se mencionó anteriormente, es importante garantizar que el entrevistado esté con conexión de imagen y voz.
- **Terminada la entrevista, asegurar que la conexión con el candidato haya finalizado.** Es importante resguardar que los miembros de la Comisión eviten comentarios o evaluación del postulante, sin haber confirmado que el postulante está desconectado. Resuelto lo anterior, se procede a la puesta en común de las dudas que pudiesen existir respecto del desempeño del entrevistado/a. Asegurar cerrar esta conversación antes de iniciar la conexión con el candidato siguiente. Luego se pasa a la siguiente entrevista, tomando los resguardos ya señalados para la adecuada conexión de cada entrevistado y así hasta finalizar todas las entrevistas.
- Finalizada esta etapa se procede al análisis conjunto de los miembros de la Comisión exponiendo cada uno/a los elementos considerados que fundamentan su calificación, acordando las diferencias de criterios, si las hubiera. Es esencial el rol articulador del RCAP, manteniendo los ritmos y procurando la participación equitativa de los miembros.

- Finalmente, se procede al análisis global de todos/as los candidatos/as, seleccionando a los/las más idóneos/as para integrar la nómina.
- El Sostenedor debe enviar la nómina a cada integrante de la Comisión.

Es importante señalar en virtud de lo establecido en el artículo quincuagésimo quinto de la ley N° 19.882 que rige al Sistema de Alta Dirección Pública¹, **no es posible grabar las entrevistas**, ya que se debe guardar confidencialidad, sobre todo en lo referente al nombre y otros atributos personales que permitan deducir la identidad de los candidatos.

¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=211480>

III. ALGUNAS HERRAMIENTAS REMOTAS QUE PUEDEN SER ÚTILES

Google

Conversación: Hangouts, que es el chat que está integrado en el correo electrónico de google. La aplicación Chat es una versión más completa y avanzada de Hangouts y tiene la gracia de conservar las conversaciones que se tienen a través de Hangouts. De esta forma, aunque cumplen el mismo propósito, Chat permite, entre otras, enviar archivos a través del mismo chat –adjuntándolo desde Drive o desde el computador.

Reunirse: En caso que no se quiera chatear, sino que se quiera directamente hacer una video llamada, es posible ingresar directamente a Meet y crear una video llamada ingresando a "Unirse a una reunión o crearla".

WhatsApp

Videollamada: En caso de que no exista otra herramienta disponible para llevar a cabo la reunión y/o encuentro.

IV. CONDICIONES ÓPTIMAS PARA REALIZACIÓN DE VIDEOLLAMADAS

Internet:

Internet Hogar, no plan de celular (tiene velocidad variable)

Sistema operativo:

PC: Windows 7 ó Windows 10

Mac: El Capitán o superior

Navegador:

PC o Mac: Chrome y/o Firefox

Deseables:

Micrófonos y parlantes