

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL INSTITUTO CARDENAL CARO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARCHIHUE**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARCHIHUE, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional LICEO MUNICIPAL INSTITUTO CARDENAL CARO, RBD 2701.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL INSTITUTO CARDENAL CARO**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : LICEO MUNICIPAL INSTITUTO CARDENAL CARO
- RBD : 2701
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Libertad 138, Marchigüe.
- Ciudad/Comuna : Marchihue
- Región : Libertador Bernardo O'Higgins
- Fecha de vacancia : 01/03/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

●Características geográficas de la comuna:

La comuna de Marchigüe se ubica en la región del Libertador General Bernardo O'Higgins, provincia Cardenal Caro, cuya capital es Pichilemu. La entidad urbana se encuentra ubicada a 75 Km. al poniente de la ruta 5 sur, por el camino interprovincial San Fernando y el balneario ya señalado.

El territorio comunal posee una superficie de 656 Km². Está conformado por un segmento de la Cordillera de la Costa, donde se aprecian lomajes suaves y planicies intermontañas, un sector plano, que en su mayor parte corresponde a la cuenca del estero de Las Cadenas limitado por la misma cordillera. Al norte, los relieves más bajos se prolongan hasta los cerros de Trinidad y el cordón de cerros de La Bandera, situado al sur.

El territorio de la comuna de Marchigüe se caracteriza por poseer una estación invernal corta, donde se concentran las lluvias y los fríos, es decir, un clima templado cálido de tipo mediterráneo con estación seca prolongada, común en esta zona central del país. Características que se ven acentuadas por el fenómeno de abrigo originado por la Cordillera de la Costa, la cual actúa como biombo climático restando humedad a las masas de aire provenientes del océano, provocando un aumento de la sequedad en el área de asentamiento de la población.

NOTA IMPORTANTE: El Liceo propiamente tal, tiene alumnos del nivel socioeconómico bajo. La mayoría de los apoderados ha declarado tener menos de 9 años de escolaridad. Entre el 71% y el 100% de los alumnos/as se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

- Niveles Educativos: Básica, Media Científico-Humanista
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE
- Matrícula últimos 5 años:

2016	112
2015	104
2014	121
2013	130
2012	140

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 100 Media 100
- Concentración de alumnos prioritarios %:70,9
- Resumen SIMCE

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			281		253	
Matemática			280		287	

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura		237	232	205	212	243
Matemática		220	229	185	238	230
Cs. Naturales						

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 18

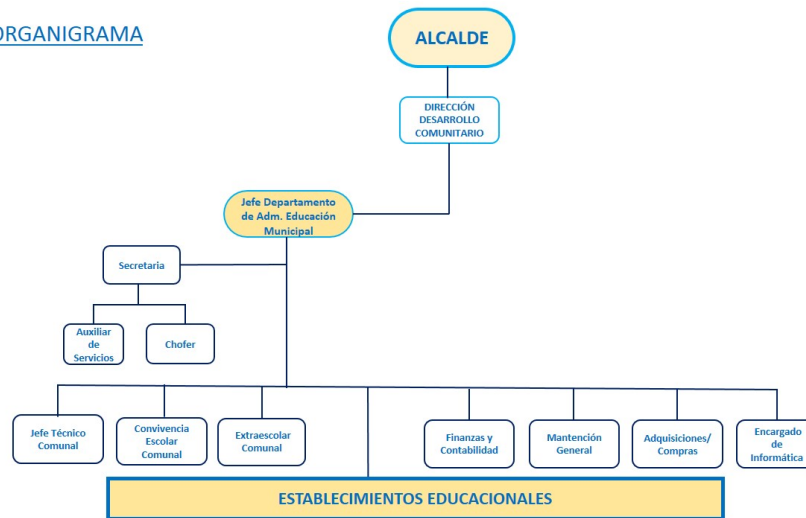
• Evaluación Docente:

- 1 Destacados
- 9 Competentes
- 0 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 8 No evaluados

(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial: Entre algunos a mencionar :

- * Educación de Calidad y Comprometida.
- * Desarrollo de valores de alumnos/as y docentes.
- * Que el establecimiento sea un ente aglutinador de las familias y comunidad entera.
- * Formar alumnos/as integrales y de bien, para su desarrollo y aporte a la sociedad.

• Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:

- Equipo directivo: Director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) UTP
- Profesores: 18 docentes
- Otros:
- 3 Administrativos
- 2 Psicólogos
- 5 Asistentes
- 2 Auxiliares
- 1 Asistente aula
- 2 Profesionales PIE

• Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Mineduc
- Superintendencia de Educación
- Agencia de Calidad de la Educación
- Municipalidad de Marchigüe
- Instituciones de Educación Superior
- Carabineros, FDI, Fiscalía
- Hospital Marchigüe
- Organizaciones de la comunidad
- Empresas

• Organizaciones internas al establecimiento: Entre las organizaciones internas tenemos:

- * Centro de Alumnos
- * Centro de Padres
- * Consejo Escolar
- * Convivencia Escolar
- * Red de Directores Intercomunales

• Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: Algunas actividades que podrían incluirse en este ítem:

- * Festival de la Voz
- * Concursos de Quecas
- * Talleres Charlas de personas externas al Liceo (variados temas)

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director(a) del Liceo Municipal Instituto Cardenal Caro, le corresponde liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración del Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr aprendizaje de calidad de sus alumnos, fomentando habilidades y actitudes que faciliten su incorporación al mercado laboral y/o para enfrentar con éxito la continuación de sus estudios en la Educación superior, aportando positivamente a la sociedad. Conjuntamente potenciar el desarrollo integral de los alumnos/as, la inclusión educativa y la convivencia escolar.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

En lo pedagógico:

- 1.- Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del PEI, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento y de acuerdo a las necesidades del mercado laboral local y nacional.
- 2.- Fortalecer las competencias de desempeño docente en sus profesores/as.
- 3.- Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 4.- Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorando permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes, potenciando la relación familia/colegio de manera de desarrollar un compromiso de colaboración con la disciplina de los alumnos/as.
- 5.- Gestionar, (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- 6.- Promover y establecer relaciones de cooperación entre los establecimientos educacionales con Instituciones de educación superior y el sector productivo con el objeto de facilitar la incorporación de los alumnos al mercado laboral.
- 7.- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración y estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los alumnos/os.
- 8.- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 9.- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- 10.- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- 11.- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

- 1.- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
- 2.- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 3.- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- 4.- Sugerir 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.
- 5.- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- 6.- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- 7.- Ejercer un liderazgo para el mejoramiento de indicadores relativos a : Matrícula, Asistencia Media, Retiro Escolar y Asistencia de Docentes.
- 8.- Gestionar acciones efectivas dirigidas a una disminución de multas y/o sanciones por parte de la Superintendencia de Educación.
- 9.- Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, con otras comunas y actores claves de su entorno, para facilitar el logro de los objetivos y metas.
- 10.- Debe conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros.
- 11.- Liderar los equipos de trabajo (docentes y asistentes de la educación), con el objeto de lograr un

3.- En lo financiero:

- 1.- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- 2.- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- 3.- Desarrollar un papel activo en materia promoción de matrícula y generación de acciones que cautelen una buena asistencia tanto de alumnas como de docentes.
- 4.- Ser garante que cada recurso entregado, sea bienes muebles, tecnológicos y financieros, se utilicen para los fines que fueron requeridos y tiempo y forma.

4.- Otras Atribuciones:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
2. Conducir reuniones de Consejos Escolares.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisar en el aula el desempeño de los docentes.
5. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento e informar oportunamente cualquier situación que amerite revisar por el equipo de mantención.
6. Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el Director(a) debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazante.
7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- 8.- Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, La Municipalidad y organismos externos.
- 9.- Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y Organismos Reguladores dependientes del Ministerio.
- 10.-Finalmente, 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 metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento y para toda la comunidad educativa, el Director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir y desarrollar competencias internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	15%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	25%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- 1.- Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento, internas y externas.
- 2.- Mejorar la realización y logro del PEI del establecimiento.
- 3.- Dirigir en base a la planificación estratégica.
- 4.- Afianzar los vínculos de la familia con el Liceo, implementando acciones que tiendan a lograr el involucramiento de padres y apoderados.
- 5.- Fomentar constantemente un clima de buena convivencia escolar en el establecimiento y en cada uno de los actores de la comunidad educativa.
- 6.- Lograr mejorar los indicadores de : Matrícula, Asistencia Media, Retiro Escolar y Asistencia de Docentes.
- 7.- Implementar acciones motivacionales que ayuden a mejorar la puntualidad de los alumnos.
- 8.- Seguir modernizando la gestión del personal docente y no docente.
- 9.- Gestionar de manera adecuada los recursos SEP
- 10.- Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento .
- 11.- Buscar estrategias que permitan validar el trabajo que se desarrolle y que éste sea percibido por la comunidad educativa, cómo un aporte primordial en la formación de los educandos, fomentando siempre que los logros son alcanzados por el trabajo realizado en equipo.
- 12.- Cumplir con las exigencias del Mineduc y la normativa de la Superintendencia de Educación, y Agencia de Calidad de la Educación.
- 13.- Ampliar las redes de apoyo y convenios del liceo, que permita mayores oportunidades a los alumnos/as.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma 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.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. 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/la Director/a 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.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a 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.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 1.200.000, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 152.856 (25,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Se debe mencionar que la Renta Bruta Mensual es "referencial" y está sujeta a variaciones por algunas asignaciones del artículo 47 que se encuentran incluidas en el monto señalado y otras a agregar, las que dependerá de la situación contractual del candidato seleccionado.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a 3, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá en el caso de que no existan candidatos/as que cumplan con los requisitos exigidos en el perfil de selección.

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de cada uno/a de los candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los/las candidatos/as en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de preseleccionados/as que serán entrevistados/as por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todos/as los/las candidatos/as incluidos en el listado de preseleccionados/as deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a 3, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá si no existen candidatos/as que obtengan una calificación igual o superior a 5.0.

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de selección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquellos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

La Comisión Calificadora, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

5) Definición de la Nómina.

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos/as, los que serán presentados al Sostenedor.

La nómina deberá incluir a los candidatos mejor evaluados en las entrevistas con la Comisión Calificadora.

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a 3, la Comisión Calificadora informará fundamentadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la asesoría externa.

6) Elección por el Sostenedor.

El Sostenedor, en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión Calificadora de Concursos, deberá nombrar a cualquiera de los/las integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

El resultado del proceso será notificado al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los/las postulantes que fundamentadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar Ante la Contraloría General de la República.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.

8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo 3)
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 12:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 18:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.mineduc.cl.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Libertad 490 comuna de Marchihue, en sobre dirigido a Juan Andrés Rodríguez Jorquera, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO MUNICIPAL INSTITUTO CARDENAL CARO, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARCHIHUE", indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Se entenderá que el/la candidato/a acepta las presentes bases por el sólo hecho de presentar su postulación al cargo concursado.

Los/las 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/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico jefedaen@municipalidadmarchihue.cl o al teléfono 9-99199334.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	15/01/2018-15/01/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	15/01/2018-26/02/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	27/02/2018-01/03/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	09/04/2018-09/04/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

* La Municipalidad o Corporación Municipal informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Los resultados de aprendizajes en las evaluaciones de rendimiento					
Ponderación: Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Puntaje promedio SIMCE 2° medio mínimo esperado por año.	Promedio puntajes: Lenguaje SIMCE cada año por nivel	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, ficha establecimiento (entrega promedio ponderado) más información MINEDUC.cl	243 pts.	Año 1: Mantener	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas
				Año 2: 248	
				Año 3: 253	
				Año 4: 258	
				Año 5: 263	
Puntaje promedio SIMCE 2° medio mínimo esperado por año.	Promedio puntajes: matemáticas SIMCE cada año por nivel	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, ficha establecimiento (entrega promedio ponderado) más información MINEDUC.cl	230 pts	Año 1: Mantener	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas
				Año 2: 235	
				Año 3: 240	
				Año 4: 245	
				Año 5: 250	
Puntaje promedio SIMCE 8° básico mínimo esperado por año.	Promedio puntaje: lenguaje SIMCE cada año por nivel. (Pudiese incluir pruebas de estudio y comprensión de la naturaleza y sociedad y ponderar el promedio).	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, ficha establecimiento (entrega promedio ponderado) más información MINEDUC.cl	253 pts	Año 1: Mantener	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa
				Año 2: 258	
				Año 3: 263	
				Año 4: 268	

Puntaje promedio SIMCE 8° básico mínimo esperado por año.	Promedio puntaje: Matemáticas SIMCE cada año por nivel. (Pudiese incluir pruebas de estudio y comprensión de la naturaleza y sociedad y ponderar el promedio).	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, ficha establecimiento (entrega promedio ponderado) más información MINEDUC.cl	287 pts	Año 1: Mantener Año 2: 292 Año 3: 297 Año 4: 302 Año 5: 307	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa
Promedio puntaje PSU cada año 4° medio mínimo esperado	Promedio puntaje PSU cada año por nivel	Resultados PSU anual publicado por Mineduc	467.3	Año 1: Mantener Año 2: 470 Año 3: 475 Año 4: 480 Año 5: 485	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: <i>Mejorar los resultados de aprendizajes de acuerdo a la institucionalidad vigente</i>					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Ingreso de la unidad educativa al SNED (Sistema de evaluación de desempeño).		Resultado anual SNED MINEDUC	con SNED	Año 1: SNED	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa
				Año 2: Postulación	
				Año 3: SNED	
				Año 4: SNED	
				Año 5: Postulación	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: <i>Mantener un clima de respeto y buena convivencia con toda la comunidad escolar del establecimiento</i>					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Plan de acción de Convivencia escolar: Buena convivencia con los directivos, docentes, administrativos, profesionales y asistentes de la educación	N° de casos tratados al año de violencia escolar denunciada. Evaluación y Calificación mediante cuestionario de convivencia escolar.	Registro estadístico interno, aplicación del manual de convivencia escolar. Copia de protocolos de acción y resolución de conflictos	Sin registro	Año 1: 0	Factores internos y/o externos que afecten la aplicación del plan; mala convivencia, licencias médicas prolongadas sin reemplazos, suspensión de clases por problemas climáticos, paros prolongados.
				Año 2: 0	
				Año 3: 0	
				Año 4: 0	
				Año 5: 0	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: <i>Incentivar la participación de la comunidad escolar en la unidad educativa</i>					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Cantidad de actividades extra programáticas y de formación.	N° de actividades extra programáticas y de formación desarrolladas con la comunidad educativa al año	Planificación de las actividades internas. Registro de participantes. Registro de actividades comunales.	70%	Año 1: 75%	Factores externos (climáticos o de transporte).
				Año 2: 80%	
				Año 3: 85%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	
Asistencia a reuniones de padres y apoderados.	Porcentaje de padres y apoderados que asisten a reuniones de subcentral anualmente.	Estadísticas internas sobre reuniones de subcentros	65%	Año 1: Mantener	Factores externos que afecten el sistema. Factores climáticos. Nivel de satisfacción de la comunidad educativa.
				Año 2: 70%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 85%	

ÁREA DE RESULTADOS: Gestión de recursos					
OBJETIVO: <i>Mejorar la gestión de recursos del establecimiento</i>					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Asistencia promedio de los estudiantes.	Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes cada año.	Asistencia declarada a MINEDUC (SIGE)	87%	Año 1: Mantener	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa.
				Año 2: 89%	
				Año 3: 92%	
				Año 4: 94%	
				Año 5: 98%	
Porcentaje de ejecución recursos SEP.	Recursos SEP asignados y ejecutados por año.	MINEDUC Documentos y planilla de respaldo de gastos por acciones.	65%	Año 1: 70%	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa.
				Año 2: 75%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 85%	
				Año 5: 93%	
Porcentaje de docentes evaluados por año.	N° de docentes evaluados según la evaluación docente que realizan clases en las unidades educativas.	CPEP más fuentes internas	82%	Año 1: Mantener	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa.
				Año 2: 85%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 96%	
				Año 5: 93%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: <i>Debe redactar el objetivo</i>					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Aumento de Matricula por año.	Número de alumnos matriculados por año más el porcentaje solicitado.	Matricula declarada a MINEDUC (SIGE)	112 alumnos	Año 1: Mantener Año 2: Aumentar 4% Año3: Aumentar 5 % Año 4: Aumentar 5% Año 5: aumentar 6%	Año escolar sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativa

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección			
Mail:			
Dirección:			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
Establecimiento al que postula			

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno y Materno	Nombres
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma

.....
Fecha