



República de Chile

Municipalidad de los Muermos

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE EDUCACION**

Ref.: Aprueba llamado a Concurso para cargo de Director del Establecimiento Educacional Colegio Inglés Mabel Condemarin, de la Comuna de Los Muermos.-

Los Muermos, 28-09-2017.

DECRETO MUNICIPAL N°2617

REGULARIZACIÓN

VISTOS:

- 1.- EL D.F.L. 1-3063 DE 1980, del Ministerio del Interior y sus modificaciones.
- 2.- El D.F.L. N° 1 del 10 de septiembre de 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y y modifican.
- 3.- El Decreto Supremo N° 453/1991, modificado por el decreto 215/2011, ambos del Ministerio de Educación que reglamentan el Estatuto Docente.
- 4.- Lo señalado en la Ley 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- 5.- El Decreto Municipal N° 3371 de fecha 28 de diciembre de 2016 que aprueba el presupuesto para el sector Educación año 2017.
- 6.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

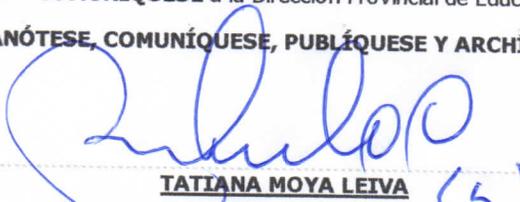
CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de proveer cargo para Director del Establecimiento Educacional Colegio Inglés Mabel Condemarin de la comuna de Los Muermos.

DECRETO:

- 1.- **ORDÉNESE** llamado a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Director del Establecimiento Educacional Colegio Inglés Mabel Condemarin de la Comuna de Los Muermos.
- 2.- **APRUÉBENSE** en todas sus partes las Bases Administrativas que se adjuntan para el llamado a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Director que forma parte del presente Decreto.
- 3.- **PUBLÍQUESE** el citado Concurso Público de Antecedentes para proveer cargos Directivo en calidad de Titular para el Establecimiento Educacional Colegio Inglés Mabel Condemarin Municipales de la comuna en la página web de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, www.muermos.cl
- 4.- **COMUNÍQUESE** a la Dirección Provincial de Educación Llanquihue dentro de los plazos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


TATIANA MOYA LEIVA
 SECRETARIO MUNICIPAL


EMILIO GONZÁLEZ BURGOS
 ALCALDE

- ✓ Aprobado por Patricia Coronado : Generó el documento
- ✓ Aprobado por Patricia Coronado : El mismo Usuario
- ✓ Aprobado por Nimia Veronica Olavarria Paredes : Finanzas
- ✓ Aprobado por Belarmino Javier Mancilla Pérez : Jefe DAEM
- ✓ Aprobado por NELSON RICARDO ORTIZ FARIAS : Control Interno

EGB/TML/ROF/BMP/XOA/pcm

Distribución:

- 1) Archivo Personal DAEM, 2) Archivo Municipalidad, 3) Archivo Finanzas DAEM, 4) Interesado.



DECRETO MUNICIPAL Nº 2817
 Los Muermos, 28-09-2017



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DE EDUCACION

REGULACION
 VISTOS

- 1 - El D.F.L. 1-2003 DE 1990 del Ministerio del Interior y sus modificaciones.
- 2 - El D.F.L. Nº 1 del 10 de septiembre de 1995 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 12.030 que aprueba el Estatuto de los Profesores de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican.
- 3 - El Decreto Supremo Nº 453/1991, modificado por el decreto 515/1991, ambos del Ministerio de Educación que reglamentan el Estatuto Docente.
- 4 - Lo referido en la Ley 20.501 sobre Carrera y Puntaje de la Educación.
- 5 - El Decreto Municipal Nº 1171 de fecha 28 de febrero de 2016 que aprueba el presupuesto para el sector Educación año 2017.
- 6 - Las resoluciones que me confiere la Ley Nº 18.892 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1 - La necesidad de proveer cargo para Director del Establecimiento Educativo Colegio Ingrid Mabel Condemián de la comuna de Los Muermos.

DECRETO:

- 1 - ORDÉNESE formar a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Director del Establecimiento Educativo Colegio Ingrid Mabel Condemián de la Comuna de Los Muermos.
- 2 - APRÓBENSE en todas sus partes las Bases Administrativas que se adjuntan para el llamado a Concurso Público de Antecedentes para proveer el cargo de Director del Establecimiento Educativo Colegio Ingrid Mabel Condemián de la Comuna de Los Muermos, en la página web de la Junta Municipal de Los Muermos, www.muermos.cl.
- 3 - PUBLÍQUESE el texto de Antecedentes para proveer el cargo Director en calidad de Título para el Establecimiento Educativo Colegio Ingrid Mabel Condemián Municipal de la comuna de Los Muermos.
- 4 - COMUNÍQUESE a la Comisión Provincial de Educación Provincial dentro de los plazos legales.

ANEXOS: COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

TATIANA MOTA LIVIA
 ALCALDE

TATIANA MOTA LIVIA
 SECRETARÍA MUNICIPAL

- 1 - Apoyado por Francis Carrasco - General del documento
- 2 - Apoyado por Francis Carrasco - Si mismo Usario
- 3 - Apoyado por Francis Carrasco - General del documento
- 4 - Apoyado por Francis Carrasco - Si mismo Usario
- 5 - Apoyado por Francis Carrasco - General del documento

SECRETARÍA MUNICIPAL

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO INGLÉS MABEL CONDEMARÍN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS, 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 COLEGIO INGLÉS MABEL CONDEMARÍN, RBD 22309.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO INGLÉS MABEL CONDEMARÍN**

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 : COLEGIO INGLÉS MABEL CONDEMARÍN
- RBD : 22309
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : ARTURO FRATS s/n
- Ciudad/Comuna : Los Muermos
- Región : Los Lagos
- Fecha de vacancia : 01/03/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Media Científico-Humanista

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2016	673
2015	607
2014	648
2013	569
2012	584

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 934 Media 955

- Concentración de alumnos prioritarios %:84.79

- Resumen SIMCE

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
4° Básico						
Lenguaje			240	279	2262	262
Matemáticas	230		230	280	244	248
8° Básico	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje			s/e	227	s/e	s/e
Matemáticas			s/e	242	s/e	s/e

II Medio	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje			s/e	242	s/e	230
Matemáticas			s/e	206	s/e	220

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 52

- Evaluación Docente:

2 Destacados

5 Competentes
 0 Básicos
 Insatisfactorios
 No evaluados

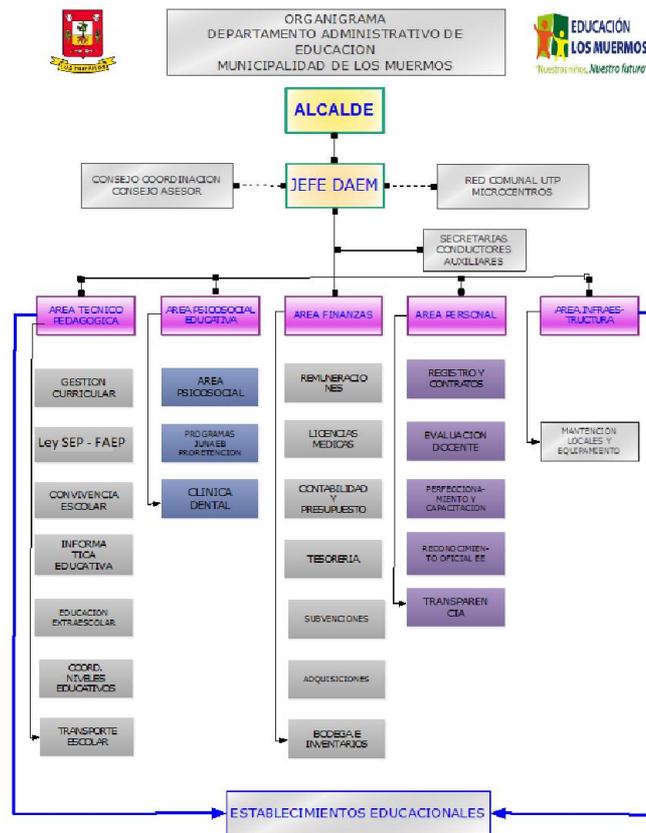
(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo:
 - Inspector General:1
 - Jefe de Unidad Técnica pedagógica: 2(basica-media)
- Profesores:52
- Inspectores:05
- Asistentes de Aula: 11
- Asistentes Profesionales:05
- Auxiliares:6
- Administrativos : 7
- Otros:

3.- ORGANIGRAMA



5.- ENTORNO DEL CARGO

- El Director se relaciona con los siguientes actores externos: instituciones, organizaciones, empresas y/o personas externas a la Unidad Educativa con las cuales el director debe relacionarse cotidianamente, ya sea a nivel de servicio, apoyo, o colaboración.-

- El Director se relaciona con los siguientes actores internos: Este relación considera las organizaciones tales como el Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Concejos Escolares, gremios, entre otras. También incluye toda organización con fines curriculares y extracurriculares que funciones al interior del establecimiento.-

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar un establecimiento educacional con sello en el idioma Inglés y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el Proyecto Educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.-

Como líder educativo debe orientar sus decisiones y acciones de gestión en el marco de los valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Debe ser capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad, guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes que atiende.

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

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente.

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:

1.- En lo pedagógico:

- 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.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 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.
- 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.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

- Distribuir de manera justa e uniforme los recursos asignados dando oportunidad de contribuir y asignar recursos en todas las áreas de trabajo en que participan los alumnos, profesores y funcionarios del establecimiento a sus cargo.-

- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

- 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 las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

- Gestionar los recursos financieros, materiales y tecnológicos, en función de los objetivos y metas estratégicas planteadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.-
- Mejorar los resultados académicos de los estudiantes, así como aquellos relacionados con los indicadores de desarrollo personal y social contemplados en el sistema de Medición de la Calidad de la Educación SIMCE-
- Ejercer liderazgo con foco en lo pedagógico y en alineación al sello en Inglés del establecimiento, dando continuidad en el Proyecto Educativo Institucional.-

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Descripción	Ponderador
Liderazgo Pedagógico <ul style="list-style-type: none"> Utiliza los resultados de las evaluaciones disponibles tanto de alumnos como de profesores para la toma de decisiones pedagógicas. Conduce los procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para supervisar y apoyar el desempeño de los docentes. Desarrolla sistemas propios de evaluación del desempeño de sus docentes, utilizando instrumentos como observación de clases, incentivos por el buen uso del tiempo pedagógico, para el aseguramiento de aprendizajes efectivos en el aula. Utiliza herramientas y estrategias para potenciar una cultura escolar orientada al logro de los objetivos de aprendizaje en un clima organizacional de respeto, orden, confianza y colaboración. Motiva y compromete a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos. 	20%
Gestión de Personas <ul style="list-style-type: none"> Maneja herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y personas. Crea e implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo. Retroalimenta de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda a su equipo de trabajo. Establece límites y promueve mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos. Desarrolla y aplica estrategias de trabajo colaborativo. Modela conductas en los miembros de su equipo de trabajo. 	10%
Gestión y Logro <ul style="list-style-type: none"> Diseña, planifica e implementa acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas. Enfoca la gestión en el aprendizaje y en una cultura de altas expectativas. Maneja eficientemente y previsoramente los recursos, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua. Aplica procedimientos e instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación de cumplimiento de metas anuales. Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a enseñanza básica, media, educación superior.- 	30%
Relación con el Entorno y Redes <ul style="list-style-type: none"> Comunica y negocia posturas de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y resolviendo conflictos. Genera relaciones de cooperación y convenios con organizaciones y actores tanto internos y externos al establecimiento que contribuyan a los objetivos del establecimiento. Involucra a la comunidad en el Proyecto Educativo incorporando en su gestión aspectos relacionados con las tradiciones y características propias de la comunidad en el que está inserto el establecimiento. 	20%
Visión Estratégica e Innovación <ul style="list-style-type: none"> Asume y comparte una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Evalúa de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Anticipa escenarios y comprende la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional. Incentiva la actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia. 	20%

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

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 Directora/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 \$ **611.424**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **214.000** (35,0% 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.

Además recibe un bono de incentivo de \$366.861 de acuerdo reglamento por otro lado debe agregar a esto el BRP y bienes correspondiente a su experiencia.- El total de la remuneración bruta promedio mensual referencial es de \$ 2.140.799.-

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.

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 tres, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente 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 tres, 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 preselección 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 tres, 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 curriculum.

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 u otro medio, 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 fundamentamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

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 al menos 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 recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:30 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación, en días hábiles y en horario desde las 09:30 hasta las 17:30 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 Antonio Varas 498 comuna de Los Muermos, en sobre dirigido a Belarmino Javier Mancilla Pérez, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento COLEGIO INGLÉS MABEL CONDEVARÍN", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS, 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 concursodirectores2018@daemlosmuermos.cl o al teléfono 652772601.

- La terna presentada la Sr. Alcalde, será entrevistada en forma personal para su posterior decisión.-
- El convenio de desempeño será revisado al final de cada semestre para ver el estado de avance.-

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	25/09/2017-25/09/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	26/09/2017-12/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	13/11/2017-15/11/2017	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	01/03/2018-01/03/2018	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: Mejorar estrategias didácticas en el aula para potenciar habilidades y emprendimiento en todos los alumnos en la formación técnico profesional.-

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO
Estrategias Didácticas: Número de estrategias didácticas efectivas implementadas por cada docente a partir del acompañamiento en aula y en terreno en cada semestre en todos los niveles	Número de registros/estrategias implementadas *100	Registros de acompañamiento entregados	El establecimiento cuenta con algunos registros de visitas	Año1 :Revisar e implementar	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	
				Año 2: subir al menos un 60%		
				Año3: Aumentar un 10%		
				Año 4: Aumentar un 10%		
				Año 5: Cubrir en 100% de las visitas.-		
Mejorando el aprendizaje: Número de alumnos diagnosticados con alguna dificultad y apoyados que mejoran su aprendizaje en cada semestre.	* Número de alumnos diagnosticados con alguna dificultad /aumento de promociones*100	Registro de promoción de alumnos	El establecimiento cuenta con alumnos con PIE	Año 1: mantener	Disminución de alumnos diagnosticados con dificultad.-	
				Año 2: Aumentar un 5%		
				Año3: Aumentar un 5%		
				Año 4:Aumentar un 5%		
				Año 5: Aumentar un 5%		

ÁREA DE PROCESO: **Gestión de recursos**

OBJETIVO: Mejorar los espacios y recursos de aprendizajes para apoyar la implementación del currículum y generar nuevas instancias de aprendizaje favoreciendo el emprendimiento escolar y personal.

Ponderación :20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO
Capacitación Docente: Contrato de Capacitación docente para complementar el Plan de Desarrollo Docente	Nº de capacitaciones/profesores participantes*100	Registros de asistencias	Existe plan de acuerdo a necesidades presentadas por los directores	Año 1:Implementar	Falta en la entrega de recursos comprometidos	
				Año 2: 60% de participantes		
				Año3: aumento a de un 10%		
				Año 4: aumento de un 10%		
				Año 5: aumento de un 10%		
Contratación Personal : N° de profesionales contratados para el apoyo docente.-	numero de profesionales/Nº alumnos atendidos	registro de alumnos atendidos		Año 1: Implementar	Falta en la entrega de recursos comprometidos	
				Año 2: Aumento de un 10% al año anterior		
				Año3: Aumentar un 10%		
				Año 4:Mantener		
				Año 5: Mantener		
Numero de propuesta de planificación presupuestaria por sectores y/o asignaturas para la ejecución de los fondos SEP a percibir durante	Propuestas presentadas/ % de cumplimiento.-	Presentacion de gastos efectuados durante el año.-	Existe proyección de gastos a través del PME.-	año:1 implementar e invertir un 70% de los recursos SEP	Falta en la entrega de recursos comprometidos	
				año2:Aumentar un 10% a año anterior		
				año3:Aumentar a un 5% a año anterior.		

el año a ejecutar.-				año4:Aumentar a un 5% a año anterior	
				año5:Mantener	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo						
OBJETIVO: <i>Conformar un equipo directivo y técnico pedagógico, con foco en el mejoramiento de los procesos pedagógicos y de los resultados de aprendizajes.</i>						
Ponderación: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO
El establecimiento cuenta con un Plan de Desarrollo Docente.	Total participante/total de cursos	registro de asistencia	Existen capacitaciones de acuerdo a la oferta de mercado e interés de cada profesor	Año 1: revisar y actualizar	Falta en la entrega de recursos comprometidos para las contrataciones	
				Año 2: revisar y actualizar		
				Año 3: revisar y actualizar		
				Año 4: revisar y actualizar		
				Año 5: revisar y actualizar		
Promedio de visitas y apoyo del equipo de gestión al aula	Registro de visitas hechas/registro de visitas programadas*100	Registro de remediales propuesta de acuerdo a las visitas	Existe visitas al aula	Año 1: Implementar	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	
				Año 2: 70% de visitas al menos un semestre		
				Año 3: 100% de visitas en un semestre		
				Año 4: 70% de visitas al menos una cada semestre		
				Año 5: 100% de visitas una cada semestre		

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar						
OBJETIVO: <i>Elaborar y ejecutar un plan de convivencia escolar participativo para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando una alta autoestima académica.-</i>						
Ponderación: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO
El establecimiento cuenta con un reglamento o manual de convivencia actualizado que regula las normas de acción y resolución de conflictos	SI o NO	Copias de protocolos de acción y de resolución de conflictos para diversas situaciones de conflictos y violencias entre estudiantes	existe un manual de convivencia	Año 1: Revisar y actualizar	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	
				Año 2: Revisar y actualizar		
				Año 3: Revisar y actualizar		
				Año 4: Revisar y actualizar		
				Año 5: revisar y actualizar		
Promedio de estudiantes por cursos que participan en actividades destinadas a promover la	participantes/total de cursos y/o talleres	Registro asistencia a las actividades	Se relaizan talleres de convivencia	Año 1: cubrir a lo menos el 70% del alumnado	Eventuales condiciones externas que dificulten la asistencia normal de los estudiantes	
				Año 2: aumentar un 10%		
				Año 3: Aumentar un 10%		

importancia de una sana convivencia y prevenir agresiones entre estudiantes		realizadas	a cursos	Año 4: cubrir el 100% del alumnado	a las actividades	
				Año 5: mantener el año anterior		
Promedio de familias por cursos que participan en actividades destinadas a promover la importancia de una sana convivencia	familias participantes/cursos y/o talleres	Registro de asistencia de actividades realizadas	Se relajan talleres de convivencia a cursos	Año 1: Cubrir a lo menos el 50% Año 2: umetar el 10% Año3: mantener Año 4: mantener Año 5:	Eventuales condiciones externas que dificulten la asistencia normal de las familias a las actividades programadas	
Proporción de padres y apoderados que sienten una alta satisfacción respecto del servicio educativo entregado por el establecimiento	padres encuestados/nivel de satisfacción*100	Encuestas aplicadas a padres y apoderados.	no existe	Año 1: 60% de Aprobación Año 2: mantener Año3: 70% de Aprobación Año 4: mantener Año 5: 80% de Aprobación	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados						
OBJETIVO: <i>Mejorar los resultados de aprendizajes en todas las asignaturas y mediciones, mediante la implementación de estrategias pedagógicas y el seguimiento sistemático a los resultados-</i>						
Ponderación: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO
El establecimiento utiliza estrategias para la mejora de los índices de eficiencia interna	NUMERO DE ESTRATEGIAS/MEJORA DE INDICES*100	Registro de actividades o acompañamientos, campañas, etc.	existen cifras de año anterior	Año 1: Implementar Año 2: aumentar un 10% respecto al año anterior Año3:Mantener Año 4: Aumentar un 105 al año anterior Año 5:Mantener	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	
Se utiliza estrategias para la mejora de la clasificación SEP como establecimiento	Nºregistro de estrategias/aumento de clasificación*100	Registro y revision de estandares a mejorar para subir de categoría	sin clasificación	Año 1: Implementar Año 2: Subir o Mantener Año3: Subir o mantener Año 4: Subir o mantener Año 5: Subir o mantener	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	
El establecimiento utiliza estrategias para mejorar los resultados SIMCE y PSU:	resultados/Alumnos *100	Registros de estrategias y mediciones utilizadas	Resultados Simce	Año 1: implementación Año 2: Aumento 10% respecto al año anterior Año3: Aumento de un 10% al año anterior Año 4: Mantener Año 5: Mantener	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-	

El establecimiento utiliza estrategias para la mejora de estándares de aprendizajes subiendo los grupos de nivel insuficiente al adecuado respecto a los resultados SIMCE	n° alumnos insuficientes/ adecuados*100	Registros de estrategias y mediciones utilizadas	Resultados SIMCE	Año 1: Implementar	No aplica ya que no hay factores internos o externos que lo afecten ya que deben cumplir con las horas de clase anuales.-
				Año 2: Aumento de un 10%	
				Año 3:	
				Año 4: Aumento de un 10%	
				Año 5: Mantener	

**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