

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
“LICEO POLITÉCNICO”  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUELLÓN**

**BASES DE CONVOCATORIA**

La Corporación Municipal de Quellón para la Educación, Salud y Atención de Menores, 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 Liceo Politécnico de Quellón, RBD: 40301-6.

<b>DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “LICEO POLITÉCNICO DE QUELLÓN”</b>
--

**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 Politécnico de Quellón
- RBD : 40301-6
- Horas Cronológicas : 44 Horas
- Tipo de Jornada : J.E.C.
- Dependiente de : Corporación Municipal de Quellón.
- Lugar de desempeño : Liceo Politécnico, Independencia N°597.
- Ciudad/Comuna : Quellón
- Región : Los Lagos
- Fecha de vacancia : 01 de Marzo de 2019.

## II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características generales de la comuna: Quellón es una ciudad y comuna de la Décima Región de los Lagos, con aproximadamente 25.000 habitantes.
- Niveles Educativos: El Liceo “Politécnico” de Quellón atiende los niveles de Enseñanza Media, con ambas Modalidades: Humanístico – Científico, que atiende a los primeros y segundos Medios (NM1 y NM2) y Técnicos Profesionales en los Niveles de Tercero y Cuarto Medio.
- Localidad: Este establecimiento educacional está ubicado en el sector urbano de la ciudad de Quellón, en Independencia N° 597.
- Programas:
  - ✓ Programa de integración escolar.
  - ✓ Plan de mejoramiento educativo.
  - ✓ Proyecto jornada escolar completa.
  - ✓ Plan de formación ciudadana.
  - ✓ Programa SENDA-Previene.
  - ✓ Programa alimentación escolar.
  - ✓ Enlaces.
  - ✓ Educación sustentable.
  - ✓ Plataforma NAPSIS
  - ✓ Programa de sexualidad, afectividad y equidad de género
  - ✓ Plan de gestión de convivencia escolar.
  - ✓ Plan de salud y auto cuidado.
  - ✓ Plan integral de seguridad escolar.
  - ✓ Programa PACE
  - ✓ Plan Inclusión
  - ✓ Plan de desarrollo profesional docente.
- Matrícula últimos 5 años:

2018	490
2017	475
2016	477
2015	432
2014	391

- Índice de vulnerabilidad escolar (IVE): 90,32% (2018)
- Concentración de alumnos prioritarios: 72,3% (2018)

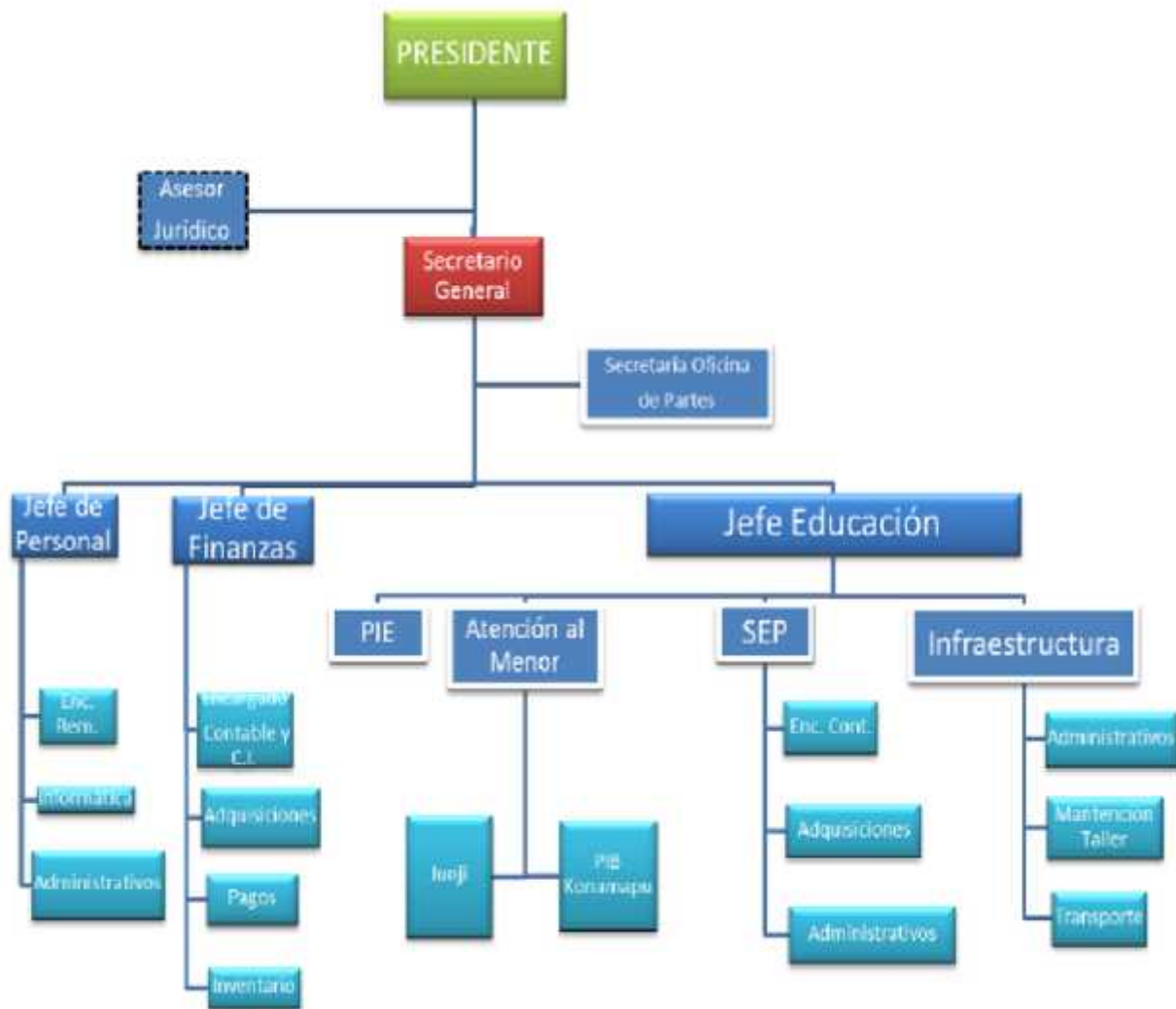
- **Resumen SIMCE:**

<b>II Medio</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Lectura	237	218	234	219	221	223
Matemática	216	203	227	214	211	208
Cs. Naturales			223		210	
Cs. Sociales				225		224

- Estructura según género: Mixto.
- Dotación total: 43.
- Resultados Evaluación Docente:
  - Destacados:2
  - Competentes:21
  - Básicos: 2
  - Insatisfactorios: 0
  - No evaluados:18

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

## 2.- ORGANIGRAMA:



### 3.- FINANCIAMIENTO

Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	\$ \$156.198.860*
Monto de Subvención Proyecto de Integración escolar	\$138.551.866*
Monto aporte municipal:	\$
Monto otros financiamientos: Subvención General (EDUCACION)	\$ 622.811.926*

\*Proyección tomada con datos hasta julio de 2018.

### 4.- EQUIPO DE TRABAJO

#### Equipo Directivo:

- 01 Director
- 01 Inspector General
- 01 Jefe de UTP

#### Profesores:

- 33 Docentes de Aula
- 01 Jefe Técnico Mecánica

#### Profesionales No Docentes:

- 01 Psicólogos (PIE)
- 01 Fonoaudióloga (PIE)
- 01 Asistente Social (PIE)

#### Asistentes de la Educación:

- 08 Inspectores
- 01 Administrativo
- 01 Secretaria
- 01 Sereno
- 01 Encargado Informática
- 01 Encargado Convivencia Escolar
- 04 Ayudantes Profesor
- 01 Monitor extraescolar
- 06 Auxiliares de Servicios

## 5.- ENTORNO DEL CARGO.

Sellos de la política educativa territorial: La corporación Municipal de Quellón, focaliza su quehacer educativo en el aprendizaje de todas y todos sus estudiantes, mediante la implementación de planes de trabajo asociados al desarrollo de todos los Indicadores de Categoría de Desempeño propuestas por la Agencia de Calidad, a través de la gestión de los Planes Mejoramiento de cada unidad educativa, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional.

- Sellos de la política educativa territorial:
  - ✓ Inclusión
  - ✓ Desarrollo Integral
  - ✓ Identidad
  
- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
  - ✓ MINEDUC, SECREDUC, DEPROV
  - ✓ JUNAEB
  - ✓ CESFAM, HOSPITAL DE QUELLÓN
  - ✓ INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
  - ✓ JUNTAS DE VECINOS
  - ✓ INSTITUCIONES DEPORTIVAS
  - ✓ INSTITUCIONES SOCIALES
  - ✓ EMPRESAS
  - ✓ MEDIOS DE COMUNICACIÓN
  - ✓ MUNICIPALIDAD (DIDECO, SECPLAN)
  - ✓ OTRAS
  
- Organizaciones internas al establecimiento:
  - ✓ CENTRO DE PADRES Y APODERADOS
  - ✓ CONSEJO ESCOLAR
  - ✓ CORPORACION
  - ✓ ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
  
- Relaciones con los padres, madres y apoderados con el establecimiento:

**Nivel Socioeconómico:** Según IVE es de 90,32%, traducido en un alto porcentaje de vulnerabilidad escolar. Cabe destacar que la mayoría de los estudiantes pertenece a sectores rurales.

**Composición familiar:** Según observación participante los tipos de familias predominantes son biparentales, extensas y monoparentales. Esta última cada vez más común, donde la madre y/o el padre cumplen el rol de proveedor y responsable en los procesos formativos de sus hijos y cuidados personales.

**Actividad Laboral:** En la generalidad las familias de los estudiantes viven de un ingreso mensual relativo, dado que su actividad laboral es esporádica, como por ejemplo las faenas del mar (recolección y cosecha de productos del mar). Cabe destacar que en segunda categoría están los padres que obtienen su ingreso económico trabajando en Empresas pesqueras, con sistema de turnos.

Por otro lado están los padres que viven del autoconsumo y han generado emprendimiento con las ventas de sus productos de horticultura.

**Nivel de estudio:** El orden según datos obtenidos por Encuesta Social y Ficha de matrícula de los padres de los estudiantes son los siguientes:

- 1.- Escolaridad básica incompleta
- 2.- Escolaridad básica completa
- 3.- Escolaridad Media incompleta
- 4.- Escolaridad Media completa
- 5.- Estudios superiores

**Relación con la Escuela y Liceo:** La comunidad educativa del liceo Politécnico de Quellón, en conjunto con los diversos estamentos realiza un trabajo coordinado, donde se le otorgan las herramientas necesarias para generar espacios de participación. A través de la asistencia a reuniones se llevan a cabo intervenciones a nivel familiar (talleres focalizados) dictados por Asistentes profesionales de la educación, siendo los estudiantes, padres y/o apoderados los principales actores. Al mismo tiempo, las organizaciones funcionales como Centro General de padres y Centro general de alumnos trabajan colaborativamente en los consejos escolares, preocupados por seguir avanzando en nuevos desafíos institucionales.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional 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.

#### 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:**

- 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.

#### **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.
- Proponer al sostenedor y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
-



### En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

### Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor o a 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.

## 4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
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/developar 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.	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. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN	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,	20%

DE REDES	abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	
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, vinculándola 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.	10%

#### 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 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 **\$1.872.623\***, incluida la asignación de responsabilidad directiva de **\$250.677**(40% 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.

\*Calculo en base a 5 bienios y nivel Avanzado

## 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/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, pudiendo subirse el corte dependiendo de la cantidad de candidatos en la muestra y /o los desafíos del cargo.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres o dos según corresponda, 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 tres o dos según corresponda, la asesoría externa deberá informar fundadamente 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 aquéllos 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 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 dos o tres candidatos según corresponda 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 , la Comisión Calificadora informará fundadamente 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, 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 fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o la Dirección del Trabajo según corresponda.

## 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 Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 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)
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, cuando proceda.
7. 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.

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](http://www.directoresparachile.cl), aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Corporación Municipal, ubicada en calle **Presidente Ibañez N°727** comuna de **Quellón**, en sobre dirigido al Alcalde de la Comuna Sr. Cristian Felipe Ojeda Chiguay, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento **Liceo Politécnico de Quellón**, de la Corporación Municipal de Quellón", indicando claramente la dirección del remitente.



En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del 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 [curibe@cormuquellon.cl](mailto:curibe@cormuquellon.cl), [cplazaortiz@cormuquellon.cl](mailto:cplazaortiz@cormuquellon.cl), [jbarrian@cormuquellon.cl](mailto:jbarrian@cormuquellon.cl) o al teléfono 652683567, 652683555.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	12/11/2018	Cormuquellon
Recepción de antecedentes	12/11/2018 al 21/12/2018	Cormuquellon
Análisis de admisibilidad	24/12/2018 al 31/12/2018	Cormuquellon
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 elegidos	Presidente Cormuquellon
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2019	Cormuquellon

## X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica						
OBJETIVO: <i>Fortalecer las políticas, procedimientos y prácticas para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, asegurando la cobertura curricular de los objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares y brindando las respuestas educacionales que requieran las y los estudiantes en su integridad.</i>						
Ponderación: <b>30%</b>						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias del cumplimiento o incumplimiento del convenio
INDICADOR 1: Porcentaje Docentes que presentan Planificación de La Enseñanza	Número de docentes que presentan planificación $\frac{\text{X 100}}{\text{Total docentes}}$	Carpeta de Planificaciones por Docente	Implementado parcialmente.	Año 1:100%	Licencias Médicas extensas Superiores a 30 días en a lo menos el 10 % de la dotación o docente.	<b>Del cumplimiento:</b> reconocimiento explícito y escrito a su gestión.
				Año 2: 100%		
				Año3: 100%		
				Año 4: 100%		
				Año 5: 100%		
INDICADOR 2: Porcentaje de abordaje curricular aplicando un Sistema efectivo de evaluaciones.	Número de de OA trabajados * 100. $\frac{\text{Total de OA programa de estudios}}{\text{Total de OA}}$	Tabla de cobertura curricular y resultados de aprendizaje.	Sin implementar	Año 1:80%	Paros superiores a 5 días continuos a lo menos 5 veces a al año. Paro Prolongado de a lo menso 25 días	<b>Incumplimiento:</b> Instalación de medidas remediales en la institucional; registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, etc.
				Año 2:85%		
				Año 3:90%		
				Año 4:95%		
				Año 5:98%		
INDICADOR 3: Promedio Reuniones de docentes que trabajan colaborativamente y co-docencia.	Total de reuniones realizadas / total semanas del año * 100	Libro de actas Reuniones de trabajo colaborativo.  Registro de trabajo colaborativo, equipo PIE y co-docentes..	Implementado Parcialmente	Año 1: 3 reuniones mensuales	Tomas del establecimiento por más de 30 días hábiles.  Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año)	
				Año 2: 3 reuniones mensuales		
				Año 3: 4 reuniones mensuales		
				Año 4: mantener		
				Año 5: mantener.		

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos						
OBJETIVO: <i>Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para contar con equipo calificado y motivado, un clima laboral positivo y establece que la gestión del personal debe considerar las prioridades del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades pedagógicas y la normativa vigente. Debe asegurar una administración ordenada y eficiente de sus recursos para la provisión, organización y uso de ellos.</i>						
Ponderación: <b>10%</b>						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias del cumplimiento o incumplimiento del convenio
INDICADOR 1: Promedio de evaluación de desempeño de Docentes, asistentes y otros.	Total de evaluaciones docentes en el año/ en total docentes *10.	Pautas de evaluación aplicadas. Notas de merito y demerito.	Implementado Parcialmente	Año 1: 80%	Licencias Médicas extensas Superiores a 30 días en a lo menos el 10 % de la dotación o docente.	<b>Del cumplimiento:</b> reconocimiento explícito y escrito a su gestión.
				Año 2: 85		
				Año 3:90%		
				Año 5:98%		
INDICADOR 2: Porcentaje de logros reflejados en Cuenta Pública	Metas P.E.I., P.M.E. planificada logradas * 100  Metas Planificadas PEI., PME.	Presupuesto, libro de gastos y haberes, logros P.M.E. Cuenta pública.	Implementado	Año 1:100%	Paros superiores a 5 días continuos a lo menos 5 veces a al año. Paros Prolongados de a lo menso 25 días  Tomas del establecimiento por más de 30 días hábiles.	<b>Incumplimiento:</b> Instalación de medidas remediales en la institucional; registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, etc.
				Año 2:100%		
				Año 3:100%		
				Año 5:100%		
INDICADOR 3: Tasa de acciones PME que Gestiona de manera correcta los recursos y de acuerdo a la normativa.	Número de acciones Implementadas totalmente / Número total de acciones planificadas *10.	Auditoria a los P.M.E.  Verificación de acciones e impacto en el aprendizaje.	Parcialmente implementado	Año 1: 100%	Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año)	
				Año 2: 100%		
				Año3: 100%		
				Año 4: 100%		
				Año 5: 100%		

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo						
OBJETIVO: <i>Liderar de manera efectiva, proactiva y bajo normativa P.E.I., para el logro de los objetivos formativos y académicos de las y los estudiantes, con una alta expectativa, en una mejora continua, creando un ambiente laboral colaborativo y comprometido donde el establecimiento sea cultural y académicamente estimulante, lo cual debe verse reflejado en la planificación y gestión de resultados.</i>						
Ponderación: <b>20%</b>						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias del cumplimiento o incumplimiento del convenio
INDICADOR 1: Número de estudiantes matriculados y su crecimiento porcentual anual.	Numero de estudiantes Matriculados X 100/ n° alumnos matriculados el año anterior menos 100.	Matricula Declarada SIGE	490 estudiantes.	Año 1: 495	Paros superiores a 5 días continuos a lo menos 5 veces a al año. Paros Prolongados de a lo menso 25 días  Tomas del establecimiento por más de 30 días hábiles	<b>Del cumplimiento:</b> reconocimiento explícito y escrito a su gestión.  <b>Incumplimiento:</b> Instalación de medidas remediales en la institucional; registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, etc.
				Año 2: 500		
				Año3: 510		
				Año 4: 520		
				Año 5: 530		
INDICADOR 2: Porcentaje de Asistencia	Días asistidos por 100 / total de días trabajados.  Puedes ser mensual o anual.	% Asistencia Declarada SIGE	90%  De asistencia mensual	Año 1: 91%	Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año)	
				Año 2: 92%		
				Año3: 93%		
				Año 4: 94%		
				Año 5: 95%		
INDICADOR 3: Porcentaje Reunión de apoderados realizando a lo menos una mensual y promedio de asistencia de apoderados	Reuniones realizadas * <u>100</u> Total reuniones planificadas  Porcentaje de asistencia mensual * 10 ----- Total reuniones planificadas.	Actas y listas de asistencia, tablas de reunión.	10 reuniones al año  70% de asistencia	Año 1: 75%	Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año).	
				Año 2: 80%		
				Año3: 85%		
				Año 4: 90%		
				Año 5: 92%		

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar						
OBJETIVO: <i>Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para promover la formación espiritual, ética moral, afectiva y física de los estudiantes, las cuales deben basarse en el Proyecto Educativo Institucional, en los objetivos de aprendizaje transversales y en las actitudes promovidas en las bases curriculares.</i>						
Ponderación: <b>20%</b>						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias del cumplimiento o incumplimiento del convenio
INDICADOR 1:  Promedio de reuniones de actualización y socialización del manual de convivencia.	$\frac{\text{Total de firmas de apoderados y estudiantes en reuniones de socialización} * 100}{\text{Total apoderados y estudiantes del establecimiento}}$	Manual revisado y aprobado por la Supereduc.  Firmas de difusión manual de convivencia.  Talleres de promoción de buenas prácticas de convivencia por estamento.	Desarrollo parcial. 50%	Año 1: 1 por estamento.	Paros superiores a 5 días continuos a lo menos 5 veces a al año. Paros Prolongados de a lo menos 25 días en cada año  Tomas del establecimiento por más de 30 días hábiles  Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año)	<b>Del cumplimiento:</b> reconocimiento explícito y escrito a su gestión.  <b>Incumplimiento:</b> Instalación de medidas remediales en la institucional; registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, etc.
				Año 2: 1 por ciclo.		
				Año 3: 1 por nivel.		
				Año 4: 1 por nivel.		
				Año 5: 1 por nivel.		
INDICADOR 2: Promedio de reuniones Centro de estudiantes a lo menos una mensual y estudiantes que votan en las elaciones	$\frac{\text{Número de reuniones realizadas} * 100}{\text{Total de reuniones planificadas.}}$  $\frac{\text{Total firmas y votos} * 100}{\text{Total de estudiantes.}}$	Actas constitución, Actas de reuniones proyectos y talleres.	Una elección. 1 reunión.	Año 1: Elecciones y a lo menos 4 reuniones.		
				Año 2: a lo menos 6 reuniones		
				Año 3: a lo menos 8 reuniones		
				Año 4: a lo menos 10 reuniones		
				Año 5: mantener		
INDICADOR 3: Porcentaje de acciones Plan de formación de estudiantes o formación ciudadana.	$\frac{\text{Acciones realizadas} * 100}{\text{Total de acciones del plan y PME}}$	Actas y firmas. Monitoreo y evaluaciones.	3 talleres.	Año 1: a lo menos 4		
				Año 2: a lo menos 6		
				Año 3: a lo menos 7		
				Año 4: a lo menos 10		
				Año 5: a lo menos 10		

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados						
OBJETIVO: <i>Mejorar los resultados de eficiencia interna y aprendizaje del establecimiento para fortalecer los proyectos de vida de sus estudiantes.</i>						
Ponderación: <b>20%</b>						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias del cumplimiento o incumplimiento del convenio
INDICADOR 1: Tasa de incremento Simce Segundo Medio	Puntaje obtenido año anterior - puntaje de año * 100	Resultados Simce Anual Publicado por MINEDUC	215	Año 1: 220	Licencias Médicas extensas Superiores a 30 días en a lo menos el 10 % de la dotación o docente.	<b>Del cumplimiento:</b> reconocimiento explícito y escrito a su gestión.
				Año 2: 225		
				Año3: 230		
				Año 4: 235		
				Año 5: 240		
INDICADOR 2: Tasa de estudiantes promovidos cada año.	$\frac{\text{Total de estudiantes promovidos} * 100}{\text{Total de estudiantes al 30 de noviembre}}$	Informe SIGE	85	Año 1: 87%	Paros superiores a 5 días continuos a lo menos 5 veces a al año. Paros Prolongados de a lo menso 25 días	<b>Incumplimiento:</b> Instalación de medidas remediales en la institucional; registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo, solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño, etc.
				Año 2: 90%		
				Año3: 93%		
				Año 4: 96%		
				Año 5: 98 %		
INDICADOR 3: Tasa de titulación aumentar el número de estudiantes TP que culminan con éxito proceso de titulación.	$\frac{\text{Nº total de estudiantes titulados} * 100}{\text{Nº total de egresados.}}$	Informe de Titulación del EE.	80%	Año 1: 82%	Tomas del establecimiento por más de 30 días hábiles.	
				Año 2: 84%		
				Año 3: 86%		
				Año 4: 88%		
				Año 5: 90%		
					Catástrofes terremotos e incendios que afecten el local y generen destrucción total o parcial (impida el funcionamiento por más de 30 días al año)	

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>		<b>Apellido Materno</b>	
<b>Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección</b>			
Mail:			
Dirección:			
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Otros Teléfonos Contacto</b>	

**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**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

<b>Establecimiento al que postula</b>

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

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

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

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



2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

Post-títulos/Otros	
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.

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

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

## ANEXO 3

### 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