

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COL. EDUC. ESPECIAL DR. ALBERT SCHWETZER
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA, 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 COL. EDUC. ESPECIAL DR. ALBERT SCHWETZER, RBD 11245.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COL. EDUC. ESPECIAL DR. ALBERT SCHWETZER**

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 : COL. EDUC. ESPECIAL DR. ALBERT SCHWETZER
- RBD : 11245
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Calle Roma 125, población El Esfuerzo - Requinoa
- Ciudad/Comuna : Requinoa
- Región : Libertador Bernardo O'Higgins
- Fecha de vacancia : 01/08/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: La comuna de Requinoa, según proyección de población del INE, el año 2018 tendrá un total de 8.021 personas entre los rangos de 4 a 18 años de edad, y que estarían en el sistema escolar. De ellos un 6,44% incorporándose a nivel de prebásica, 6,52% iniciando enseñanza básica y un 6,12% iniciando su enseñanza media. El sistema municipal durante el año 2017 atiende un total de 2322 alumnos en los tres niveles de enseñanza lo cual corresponde según proyección de población al 30.16% de la población entre los 4 y 18 años de Edad (7.697). El porcentaje de personas en situación de pobreza por ingresos, de la Encuesta de Caracterización Social (Casen) del Ministerio de Desarrollo Social, y los indicadores de hacinamiento y saneamiento de la Ficha de Protección social (FPS). Según el Ministerio de Desarrollo Social, el nuevo cálculo del indicador de pobreza por ingreso se enmarca en la actualización de la metodología de medición. Dentro de los principales cambios incorporados se destaca la Actualización de la Línea de pobreza y pobreza extrema, realizada a partir de una actualización de la Canasta Básica de Alimentos y de la Canasta Básica de Bienes y Servicios no alimentarios (Base VII Encuesta de Presupuestos Familiares de 2011-2012); también, en vez de tener una única línea de pobreza y pobreza extrema expresada en valores Per capita, se definen distintas líneas de pobreza y de pobreza extrema que dependen del tamaño del hogar. Así la Encuesta CASEN indica que el porcentaje de personas en situación de pobreza por ingresos en Chile era un 22,2% el año 2011 y el año 2013 era de 14,4%, lo que representa una disminución 7,8 puntos porcentuales.

- Niveles Educativos: Media Especial

- Localidad: Urbano

- Programas: Otros : .

- Matrícula últimos 5 años:

2017	73
2016	73
2015	76
2014	73
2013	75

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 100

- Concentración de alumnos prioritarios %:0

- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura						
Matemática						
Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 7

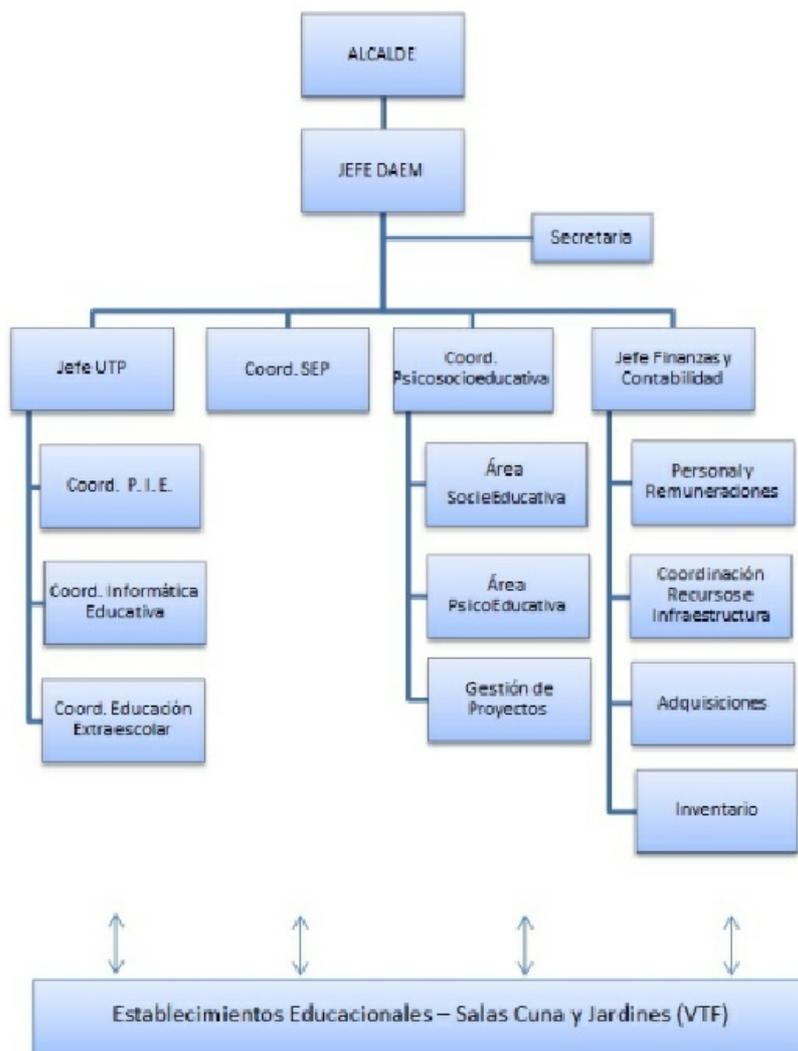
• Evaluación Docente:

- 0 Destacados
- 0 Competentes
- 0 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 7 No evaluados

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

2.- ORGANIGRAMA

Organigrama DAEM Requinoa



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	

Monto aporte municipal:	\$3.500.000
Monto otros financiamientos: Subv. Mantención	\$2.406.456

4.- ENTORNO DEL CARGO

<p>● Sellos de la política educativa territorial: La Misión del sistema educativo de la comuna de Requinoa es “... entregar un servicio educativo inclusivo y de calidad, que satisfaga a nuestros usuarios, considerando su diversidad. Para esto nos ocuparemos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar experiencias de aprendizaje significativo e inclusivo para nuestros estudiantes, ofreciendo oportunidades para su desarrollo integral y multidimensional a lo largo de toda la vida. - Generar una cultura de altas expectativas y ofrecer un espacio de desarrollo personal y profesional, para atraer y retener a los mejores directivos, docentes y asistentes de la educación. - Generar una Comunidad Escolar comprometida, en un clima basado en la confianza y el buen trato.” <p>Lo declarado anteriormente se debe hacer vida a través de los siguientes objetivos estratégicos comunales:</p> <p>Gestión Curricular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentar la cobertura del currículum enseñado y aprendido. - Mejorar proceso de planificación de la enseñanza y preparación de clases inclusivas. - Mejorar el sistema de acompañamiento, monitoreo y apoyo a los docentes y asistentes de la educación en contexto pedagógico inclusivo. <p>Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentar las expectativas de estudiantes, padres y apoderados. - Aumentar las expectativas de docentes y asistentes de la educación. - Mejorar el clima escolar. <p>Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la gestión de proyectos. - Mejorar el clima laboral y condiciones de desempeño. - Fortalecer el trabajo en equipo y red de establecimientos. <p>Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentar la asistencia. - Mejorar el desarrollo de habilidades y competencias de docentes y asistentes de la educación. - Aumentar la matrícula. - Disminuir el ausentismo laboral. <p>● Equipo de trabajo: Director/a Docente con 8 horas de UTP. 6 Docentes especialistas en DM 6 Asistentes de sala. Equipo Multiprofesional formado por: 1 psicóloga, 1 kinesióloga, 1 fonoaudióloga. 1 encargado de informática 1 secretaria 2 monitores 1 auxiliar de servicio.</p> <p>● Redes externas al establecimiento: El Director o directora se relacionará con los siguientes actores externos: Mineduc, Super Intendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, DEPROV, Red de directores, Red de Escuelas Especiales, Carabineros, OFD, CESFAM, CORSENDA, Seguridad Ciudadana, Juntas de Vecinos, IND.</p> <p>● Organizaciones internas al establecimiento: Las siguientes organizaciones internas funcionan en el establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Escolar. - Consejo de profesores. - Centro de Padres y apoderados. - Red de comunal de equipos directivos. - Red de escuelas especiales. - Red de extraescolar. <p>● Relaciones de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: ● Composición familiar: predominantemente familias tradicionales. Medio socio-cultural: medio bajo. Actividad laboral: trabajos agrícolas de temporada y de servicios. ● Nivel de estudio promedio: 6vo básico promedio según declaración de padres y apoderados.</p>
--

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.

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:

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:

- 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.

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.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

La gestión del director o de la directora tiene el desafío principal de en el contexto de una escuela especial y de los desafíos que le plantea a este tipo de establecimiento la actual normativa educacional, especialmente la ley de inclusión hacer vida a los siguientes objetivos estratégicos comunales:

Gestión Curricular

- Aumentar la cobertura del currículum enseñado y aprendido.
- Mejorar proceso de planificación de la enseñanza y preparación de clases inclusivas.
- Mejorar el sistema de acompañamiento, monitoreo y apoyo a los docentes y asistentes de la educación en contexto pedagógico inclusivo.

Convivencia Escolar

- Aumentar las expectativas de estudiantes, padres y apoderados.
- Aumentar las expectativas de docentes y asistentes de la educación.
- Mejorar el clima escolar.

Liderazgo

- Mejorar la gestión de proyectos.
- Mejorar el clima laboral y condiciones de desempeño.
- Fortalecer el trabajo en equipo y red de establecimientos.

Recursos

- Aumentar la asistencia.
- Mejorar el desarrollo de habilidades y competencias de docentes y asistentes de la educación.
- Aumentar la matrícula.
- Disminuir el ausentismo laboral.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

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, oficinas 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 periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Director/a/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 Director/a/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 \$ **595.628**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **223.361** (37,5% 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.

Según Estatuto Docente

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN

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

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, 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, 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 selección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, 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 el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada 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 3 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de 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 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](#))
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:20 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación Municipal, ubicado en calle Pablo Rubio #499 Requinoa, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 17:20 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 Pablo Rubio 499 comuna de Requinoa, en sobre dirigido a Juan Enrique Jara Troncoso, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento COL. EDUC. ESPECIAL DR. ALBERT SCHWEITZER, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA", 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 daem@daemrequinoa.cl o al teléfono [daem@daemrequinoa.cl](tel:daem@daemrequinoa.cl).

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	25/04/2018-25/04/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	25/04/2018-08/06/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	11/06/2018-12/06/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa

Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/08/2018-01/08/2018	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: Resultado					
OBJETIVO: Mejorar los resultados educativos del establecimiento y de aprendizaje de los estudiantes.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.1.-Mejorar los aprendizajes y desarrollo de todos los estudiantes.	1.1.1-% de estudiantes que mejoran en sus aprendizajes y desarrollo integral a partir de sus diagnósticos.	a.- Registro de la determinación consensuada de indicadores institucionales para cada curso y estudiante respecto de su aprendizaje en contexto de la ley de inclusión y del decreto 83. b.- Resultados de aprendizajes y desarrollo personal de cada estudiante conformando una línea de base de aprendizajes.	No se cuenta con una línea de base de aprendizaje y desarrollo integral de cada uno de los estudiantes.	Meta año 1: a.- Establecer indicadores institucionales para cada curso y para cada estudiante respecto de su aprendizaje en el contexto de la ley de inclusión y del decreto 83. b.- Establecer una línea de base de aprendizajes y desarrollo personal de cada estudiante. Meta año 2 : Diseñar e iniciar implementación de un plan de trabajo para cada curso y estudiante con el fin de mejorar sus aprendizajes en un contexto educativo inclusivo (Ley de Inclusión) que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional y desde aquí plantearse metas anuales a 4 años. Meta año 3: a lo menos el 50% de los estudiantes mejorando sus aprendizajes y desarrollo integral a partir de su diagnóstico y línea de base. Meta año 4: Aumentar gradual y sostenidamente % de estudiantes mejorando sus aprendizajes y desarrollo integral a partir de su diagnóstico y línea de base. Meta año 5 : Aumentar gradual y sostenidamente % de estudiantes mejorando sus aprendizajes y desarrollo integral a partir de su diagnóstico y línea de base.	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la normal y proyectada ejecución del calendario escolar y del proceso educativo
1.2.- Inserción de estudiantes egresados al campo laboral.	1.2.1-% de estudiantes egresados e insertados en el campo laboral.	a.- Plan de trabajo institucional para la inserción laboral de estudiantes egresados. b.- Informe con datos oficiales de la inserción laboral de los estudiantes al campo laboral.	0% de estudiantes egresados e insertados en el campo laboral.	Meta año 1: a.-Diseñar un plan de trabajo institucional que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional b.-Plantearse metas anuales de inserción al campo laboral de estudiantes egresados. Meta año 2: a.- Evaluar ejecución e impacto del plan de trabajo institucional que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional. b.- Plantearse metas anuales de inserción al campo laboral de estudiantes egresados. Meta año 3: a.- Evaluar ejecución e impacto del plan de trabajo institucional que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional. b.- Plantearse metas anuales de inserción al campo laboral de estudiantes egresados. Meta año 4: a.- Evaluar ejecución e impacto del plan de trabajo institucional que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional. b.- Plantearse metas anuales de inserción al campo laboral de estudiantes egresados.	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal cumplimiento del calendario escolar, del proceso educativo u otra causa emergente que afecte la y proyectada progresión de egreso de estudiantes.

				<p>Meta año 5:</p> <p>a.- Evaluar ejecución e impacto del plan de trabajo institucional que transversalmente prepare, motive y comprometa a estudiantes, familia y docentes en esta meta y sello institucional.</p> <p>b.- Plantearse metas anuales de inserción al campo laboral de estudiantes egresados.</p>
1.3.- Nivel de satisfacción de apoderados con el servicio educativo recibido por sus hijos.	1.3.1.- % promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.	a.- Informe de resultados del establecimiento de este indicador. b.- Anexo con copia de encuesta aplicada a los apoderados.	85% promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.	<p>Meta año 1: Mantener o mejorar promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 2: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 3: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 4: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 5: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de apoderados que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p>
1.4 - Nivel de satisfacción de estudiantes con servicio educativo recibido.	a.- % promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el trabajo pedagógico en el aula.	a.- Informe de resultados del establecimiento de este indicador. b.- Anexo con copia instrumento o encuesta aplicada a los estudiantes.	85% promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el trabajo pedagógico en el aula.	<p>Meta año 1: Mantener o mejorar promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 2: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 3: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 4: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p> <p>Meta año 5: Mejorar gradual y sostenidamente porcentaje promedio de estudiantes que manifiestan un nivel de satisfacción alto y muy alto con el servicio educativo recibido.</p>

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Potenciar un liderazgo centrado en los aprendizajes y desarrollo integral de todos los estudiantes, cautelando un buen clima laboral, el trabajo en equipo, la formación de redes y/o alianzas profesionales colaborativas de directivos, docentes e institucionales; y optimizando la gestión de programas, proyectos y planes: (PEI, PME, PIE, PADEM y otros)

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
2.1 actualizados participativamente con todos los estamentos educativos actividades sistemáticas	-.PEI actualizado y reflexión socialización del PEI con cada estamento	a.-Acta de reflexión del PEI con los diversos estamentos. b.- Documento de toma de conocimiento y aceptación del PEI con cada estamento	La escuela cuenta con un PEI, sin embargo requiere revisarlo y actualizarlo participativamente.	<p>Meta año 1: Diseño y realización de a lo menos 2 actividades institucionales con los diferentes estamentos que permitan revisar y reformular el PEI, socializarlo y reflexionar sobre sus sueños y aspiraciones.</p> <p>Meta año 2: Reflexión y socialización del PEI con todos los estamentos (una actividad)</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión

socialización y reflexión del PE	estamento.	actualizado. c.- Documento impreso del PE.		<p>Meta año 3: Reflexión y socialización del PE con todos los estamentos (una actividad)</p> <p>Meta año 4: Reflexión y socialización del PE con todos los estamentos (una actividad)</p> <p>Meta año 5: Reflexión y socialización del PE con todos los estamentos (una actividad)</p>	institucional.
2.2 Nivel de satisfacción de Docentes, Asistentes y funcionarios con el clima laboral.	a.- % promedio de encuestas de nivel de satisfacción de Docentes, Asistentes y funcionarios con el clima laboral.	a.- Informe con resumen de información del nivel de satisfacción de laboral. b.- encuesta de satisfacción aplicada a docentes, asistentes y funcionarios.	No se cuenta con esta información.	<p>Meta año 1: Establecer línea de base</p> <p>Meta año 2: Aumentar gradual y sostenidamente porcentaje de nivel de satisfacción con la gestión escolar.</p> <p>Meta año 3: Aumentar gradual y sostenidamente porcentaje de nivel de satisfacción con la gestión escolar.</p> <p>Meta año 4: Aumentar gradual y sostenidamente porcentaje de nivel de satisfacción con la gestión escolar.</p> <p>Meta año 5: Aumentar gradual y sostenidamente porcentaje de nivel de satisfacción con la gestión escolar.</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional.
2.3- Redes de trabajo en las que los profesionales y funcionarios participan activa y sistemáticamente.	a.- Nº de redes colaborativas de trabajo pedagógico y/o educativo en la que la escuela participa sistemáticamente.	a.- registro de asistencia y participación en redes u otro documento que acredite participación en las redes señaladas.	Se participa activa y sistemáticamente en tres (3) redes colaborativas: red de equipos directivos, red de extraescolar, red de escuelas especiales.	<p>Meta año 1: Mantener y /o aumentar la participación en redes.</p> <p>Meta año 2: Mantener y /o aumentar la participación en redes.</p> <p>Meta año 3: Mantener y /o aumentar la participación en redes.</p> <p>Meta año 4: Mantener y /o aumentar la participación en redes.</p> <p>Meta año 5: Mantener y /o aumentar la participación en redes.</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional.
2.4.- Elaboración e implementación de FVE según normativa	a.- Formulación participativa del FVE con todos los estamentos de implementación y ejecución anual del FVE b.- % de implementación del FVE	a.- Registro de asistencia y participación las actividades de formulación del FVE b.- Reporte de monitoreo y de evaluación Final del FVE obtenido desde la plataforma.	93 % de implementación FVE	<p>Meta año 1: Aumentar gradualmente % de implementación.</p> <p>Meta año 2: Aumentar gradualmente % de implementación.</p> <p>Meta año 3: Aumentar gradualmente % de implementación.</p> <p>Meta año 4: Aumentar gradualmente % de implementación.</p> <p>Meta año 5: Aumentar gradualmente % de implementación.</p>	Eventuales condiciones externas que dificulten la concreción del normal y proyectado desarrollo del FVE (Ej: retraso por parte del sostenedor en gestionar recursos oportunamente,...)
		a.- Registro, acta		<p>Meta Año 1: Generar a lo menos 1 alianza colaborativa formal.</p> <p>Meta Año 2: Mantener y /o generar a lo menos 1 alianza colaborativa formal.</p>	Eventuales

2.5.--Alianzas colaborativas con entidades de la comunidad local.	colaborativas con entidades de la comunidad local que apoyen la labor educativa que se realiza en la escuela	Se cuenta con alianzas colaborativas con entidades de la comunidad Local pero es necesario sistematizarlas y formalizarlas.	Mantener o mejorar lo logrado en este indicador y evaluar el impacto que tiene en la comunidad. Meta Año 3: Mantener o mejorar lo logrado en este indicador y evaluar el impacto que tiene en la comunidad. Meta Año 4: Mantener o mejorar lo logrado en este indicador y evaluar el impacto que tiene en la comunidad. Meta Año 5: Mantener o mejorar lo logrado en este indicador y evaluar el impacto que tiene en la comunidad.	condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional.
---	--	---	--	--

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica
 OBJETIVO: Mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes y el aumento de la cobertura curricular trabajada y aprendida a través de la implementación sistemática de procedimientos y prácticas de gestión pedagógica como la planificación y preparación de la enseñanza inclusiva, acompañamiento docente y asistentes de la educación.
 Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
3.1-Cobertura del currículum enseñado en contexto ley de Inclusión: respondiendo al decreto 83 y a las necesidades de cada estudiante.	a.- % del currículum programado que fue trabajado.	a.-Informe de detección de nudos y nodos respecto de los desafíos de implementar un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. Acta de trabajo colaborativo. b.- Plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. c.- Medios de verificación que dé cuenta de la ejecución sistemática a lo menos un lineamiento pedagógico institucional para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83.	Actualmente de los 6 cursos con los que se trabaja, 2 están iniciando su proceso de inserción al decreto 83, los restantes (4) trabajan con el decreto 87.	Meta año 1: a.- Determinar nudos y nodos respecto de los desafíos de implementar un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. b.- Consensuar un plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. c.- Ejecutar sistemáticamente a lo menos un lineamiento pedagógico institucional para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. Meta año 2: a.- Cumplir en un 100% con las actividades programadas para cada año en el plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. b.- Avanzar en cobertura del decreto 83 a nivel institucional Meta año 3: a.- Cumplir en un 100% con las actividades programadas para cada año en el plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. b.- Avanzar en cobertura del decreto 83 a nivel institucional. Meta año 4: a.- Cumplir en un 100% con las actividades programadas para cada año en el plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. b.- Avanzar en cobertura del decreto 83 a nivel institucional. Meta año 5: a.- Cumplir en un 100% con las actividades programadas para cada año en el plan de trabajo institucional a 4 años para abordar y trabajar pertinentemente un proceso educativo en el contexto de la actual ley de Inclusión y del decreto 83. b.- Avanzar en cobertura del decreto 83 a nivel institucional	

3.2-Cobertura del proceso de planificación de la enseñanza inclusiva.(respondiendo al decreto 83)	a.- % de curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos.(respondiendo al decreto 83)	a.- Hoja resumen de revisión de planificaciones. B.-. Planillas de evaluación institucional cierre año con dato de avance en proceso de planificación inclusiva.	Se planifica el 100% del curriculum considerando la diversidad del cual corresponde un 10% al decreto 83 y el 90 % responde al decreto 87.	<p>Meta año 1: mantener porcentaje de curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos.(respondiendo al decreto 83)</p> <p>Meta año 2: Aumentar año a año % del curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos acordados.</p> <p>Meta año 3: Aumentar año a año % del curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos acordados.</p> <p>Meta año 4: Aumentar año a año % de curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos acordados.</p> <p>Meta año 5: Aumentar año a año % del curriculum planificado considerando requerimientos inclusivos acordados.</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional.
3.3- Acompañamiento, monitoreo y apoyo a docentes	a.- Acompañamiento docente y apoyo a su labor a través de diferentes instancias como las Reflexiones Pedagógicas.	a.- Informe institucional consolidado de procedimientos de acompañamientos a los docentes. b.- Informe de evaluación institucional con registro de N° o % de profesores con actividades de acompañamiento docente. c.- Planilla de mejoramiento de prácticas docentes a la luz de los acuerdos tomados institucionalmente.	80% de los docentes participando de reflexión pedagógica.	<p>Meta año 1: a.- Determinar consensuadamente con todos y/o todas las docentes procedimientos e instancias sistemáticas y pertinentes de acompañamiento docente, considerando la reflexión pedagógica como una de ellas. b.- Fortalecer la realización de las reflexiones pedagógicas como instancias de acompañamiento y apoyo docente en las que se aborde:- apropiación del decreto 83, programas de estudio,- mejoramiento proceso de planificación de la enseñanza, oportunidades de análisis y tomas de acuerdos y lineamientos pedagógicos consensuados para mejorar prácticas docentes a través del diagnóstico de reflexiones pedagógicas y propuestas de mejora.</p> <p>Meta año 2: Evaluar impacto del fortalecimiento de las reflexiones pedagógicas e incorporar otras instancias pertinentes a la escuela de acompañamiento docente.</p> <p>Meta año 3: Evaluar impacto del fortalecimiento de las reflexiones pedagógicas e incorporar otras instancias pertinentes a la escuela de acompañamiento docente.</p> <p>Meta año 4: Evaluar fortalezas y debilidades del acompañamiento docente, reformula si se hace necesario e implementar.</p> <p>Meta año 5: Evaluar fortalezas y debilidades del acompañamiento docente, reformula si se hace necesario e implementar.</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional
3.4 - Cobertura del proceso de acompañamiento, monitoreo y apoyo a los asistentes de la educación	a.-% de Asistentes de la educación con acompañamiento según protocolo institucional.	a.- Informe institucional consolidado que describa los procedimientos de acompañamientos a los asistentes de la educación. b.- Informe de evaluación institucional con registro de N° o % de asistentes de la educación con actividades de acompañamiento. c.- Planilla de mejoramiento de prácticas de los asistentes a la luz de los acuerdos tomados institucionalmente.	Se realizan actividades esporádicas de acompañamiento a los asistentes de la educación	<p>Meta año 1: a.- Determinar consensuadamente con todos y/o todas las asistentes de la educación, y elaborar protocolos e implementar gradualmente procedimientos e instancias sistemáticas y pertinentes de acompañamiento a los asistentes para mejorar el impacto de su labor.</p> <p>Meta año 2: Evaluar impacto del acompañamiento a los asistentes y avanzar en la implementación de procedimientos y actividades</p> <p>Meta año 3: Evaluar impacto del acompañamiento a los asistentes y avanzar en la implementación de procedimientos y actividades.</p> <p>Meta año 4: Evaluar fortalezas y debilidades del acompañamiento a los asistentes, reformular si se hace necesario e implementar.</p> <p>Meta año 5: Evaluar fortalezas y debilidades del acompañamiento a los asistentes, reformular si se hace necesario e implementar.</p>	Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión institucional

AREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Mejorar la formación integral de todos los estudiantes, el clima escolar, y las expectativas educativas y de futuro de todos los estamentos a través de la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<p>4.1.- Expectativas de los estudiantes, padres, apoderados respecto del proceso educativo.</p>	<p>a.- % promedio de altas expectativas de estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo según instrumento utilizado</p>	<p>a. Registro de actividades que la escuela realiza para mejorar expectativas de estudiantes y apoderados con el proceso educativo. b.- Informe de resultados de las mediciones aplicadas a estudiantes, padres apoderados para determinar nivel de expectativas con el proceso educativo y de aprendizaje.</p>	<p>No existe información referente a las expectativas de padres, apoderados y estudiantes respecto del proceso educativo y su impacto.</p>	<p>Meta año 1: a.- Generar línea de base respecto de las expectativas de padres, apoderados y estudiantes. b.- Proyectar actividades y estrategias para mejorar las expectativas de estos estamentos. Meta año 2: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de cada estamento. Meta año 3: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de cada estamento. Meta año 4: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de cada estamento. Meta año 5: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de cada estamento.</p>	<p>Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión de convivencia escolar.</p>
<p>4.2- Expectativas de docentes y asistentes de la educación respecto del proceso educativo</p>	<p>a.- % promedio de altas expectativas de docentes y asistentes de la educación respecto del proceso educativo.</p>	<p>a. Registro de actividades que la escuela realiza para mejorar expectativas de docentes y asistentes de la educación con el proceso educativo. b.- Informe de resultados de las mediciones aplicadas a docentes y asistentes de la educación para determinar nivel de expectativas con el proceso educativo y de aprendizaje.</p>	<p>No existe información referente a las expectativas de docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>Meta año 1: a.- Generar línea de base respecto de las expectativas de docentes y asistentes de la educación. b.- Proyectar actividades y estrategias para mejorar las expectativas de estos estamentos. Meta año 2: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de docentes y asistentes. Meta año 3: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de docentes y asistentes.. Meta año 4: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de docentes y asistentes.. Meta año 5: Mejorar gradual y sostenidamente % promedio de altas expectativas de docentes y asistentes.</p>	<p>Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión de convivencia escolar.</p>
				<p>Meta año 1: a.-Revisar participativamente con los y las docentes y asistentes de la educación, y con los apoderados y estudiantes, el Plan de Gestión de Convivencia escolar , evaluar implementación año anterior, ajustar si es necesario , proyectar implementación y ejecutar año en curso. b.- Contar con todos los planes gestión exigidos por la normativa de Convivencia escolar en ejecución y socialización a todos los estamentos.</p>	

<p>4.3.- Mejorar el clima escolar a través de la implementación de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que responda al PE y que se articule a los otros planes de gestión institucional de asociados y exigidos por la normativa vigente.</p>	<p>a.- Plan de Gestión Convivencia Escolar y otros planes institucional validado por la comunidad escolar. b.- % promedio de implementación de planes socializados con todos los estamentos. c.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar y otros planes institucionales asociados y exigidos por la normativa vigente (plan de afectividad y sexualidad, plan de formación ciudadana, plan de seguridad escolar, plan de apoyo a la inclusión)</p>	<p>a.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar y otros planes socializados con todos los estamentos. B.-Informe de implementación de Plan de gestión de convivencia escolar y otros planes con los medios de verificación que dan cuenta de su ejecución.</p>	<p>La escuela cuenta con un Plan de Gestión Escolar, sin embargo no es socializado, ni se lleva control de su implementación.</p>	<p>Meta año 2: Mejorar gradual y sostenidamente % de implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y de los otros planes gestión exigidos por la normativa de Convivencia escolar en evaluación implementación, revisión y ajuste si es necesario, ejecución y socialización a todos los estamentos. Meta año 3: Mejorar gradual y sostenidamente % de implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y de los otros planes gestión exigidos por la normativa de Convivencia escolar en evaluación implementación, revisión y ajuste si es necesario, ejecución y socialización a todos los estamentos. Meta año 4: Mejorar gradual y sostenidamente % de implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y de los otros planes gestión exigidos por la normativa de Convivencia escolar en evaluación implementación, revisión y ajuste si es necesario, ejecución y socialización a todos los estamentos. Meta año 5: Mejorar gradual y sostenidamente % de implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y de los otros planes gestión exigidos por la normativa de Convivencia escolar en evaluación implementación, revisión y ajuste si es necesario, ejecución y socialización a todos los estamentos.</p>	<p>Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y plan de gestión de convivencia escolar.</p>
---	--	--	---	---	---

ÁREA DE RESULTADOS: Recursos

OBJETIVO: Implementar procedimientos para una efectiva gestión de los recursos humanos con Plan de Desarrollo Profesional para docentes y asistentes de la educación y una efectiva gestión de los recursos financieros y educativos para mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<p>5.1.- Plan de desarrollo profesional docente, asistentes y funcionarios de la</p>	<p>a.- % de cumplimiento del Plan de desarrollo profesional institucional. b.- % promedio de Docentes y Asistentes de la educación</p>	<p>a.- Plan Institucional de Desarrollo Profesional de docentes, asistentes y funcionarios de la escuela.</p>	<p>El establecimiento no cuenta con su Plan de</p>	<p>Meta año 1: a.-Elaborar participativamente un Plan de Desarrollo Profesional a 5 años, para docentes y Asistentes de la educación. b.- Lograr el apoyo y compromiso del Sostenedor para la ejecución del Plan del Desarrollo Profesional para docentes y asistentes de la educación. c.- Implementar a lo menos el 80 % de las actividades de desarrollo profesional proyectadas para este año 1. Meta año 2: a.- Evaluar implementación del Plan de Desarrollo Profesional docente, revisar y ajustar el Plan si se requiere. b.- Implementar a lo menos el 80 % de las actividades de desarrollo profesional proyectadas para el año en curso.</p>	

<p>escuela elaborado participativamente y en ejecución .</p>	<p>convocados que participan en actividades de desarrollo profesional.</p>	<p>B.- Registro de actividades del plan de desarrollo ejecutadas .</p>	<p>Desarrollo Profesional.</p>	<p>Meta año 3: a.- Evaluar implementación del Plan de Desarrollo Profesional docente, revisar y ajustar el Plan si se requiere. b.- Implementar a lo menos el 80 % de las actividades de desarrollo profesional proyectadas para el año en curso. Meta año 4: a.- Evaluar implementación del Plan de Desarrollo Profesional docente, revisar y ajustar el Plan si se requiere. b.- Implementar a lo menos el 80 % de las actividades de desarrollo profesional proyectadas para el año en curso. Meta año 5: a.- Evaluar implementación del Plan de Desarrollo Profesional docente, revisar y ajustar el Plan si se requiere. b.- Implementar a lo menos el 80 % de las actividades de desarrollo profesional proyectadas para el año en curso.</p>	
<p>5.2- % de aumento de la asistencia de los estudiantes en las clases</p>	<p>a.- % promedio de asistencia de los estudiantes</p>	<p>a.- Informe institucional de Estadísticas de Asistencia 2018 extraída del SIGE</p>	<p>Asistencia promedio anual: 89.5 %</p>	<p>Meta Año 1 : Mantener o aumentar el % promedio de asistencia de los estudiantes Meta Año 2 : Mantener o aumentar el % promedio de asistencia de los estudiantes Meta Año 3 : Mantener o aumentar el % promedio de asistencia de los estudiantes Meta Año 4 : Mantener o aumentar el % promedio de asistencia de los estudiantes Meta Año 5 : Mantener o aumentar el % promedio de asistencia de los estudiantes</p>	<p>Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado calendario escolar y el plan de gestión de convivencia escolar que aborda la mejora de la asistencia a clases.</p>
<p>5.3- Disminución de permisos y licencias de docentes y otros funcionarios</p>	<p>a.- Nº de actividades de autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios ejecutadas durante el año</p>	<p>a.- Registro actividades realizadas conforme a la programación anual. b.- Seguimiento al impacto del programa de autocuidado a través del comportamiento de las licencias médicas del personal de la institución.</p>	<p>No se cuenta con programa o actividades que apunten a este indicador.</p>	<p>Meta: Año 1: Generar e implementar programa de trabajo a 5 años para mejorar el autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios y así disminuir ausencias laborales a causa de licencias médicas. Meta Año 2 : Implementar 100% de las actividades consideradas para el año en curso en el programa de trabajo a 5 años para mejorar el autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios y así disminuir ausencias laborales a causa de licencias médicas. Meta Año 3 : Implementar 100% de las actividades consideradas para el año en curso en el programa de trabajo a 5 años para mejorar el autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios y así disminuir ausencias laborales a causa de licencias médicas. Meta Años 4 : Implementar 100% de las actividades consideradas para el año en curso en el programa de trabajo a 5 años para mejorar el autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios y así disminuir ausencias laborales a causa de licencias médicas.</p>	<p>Eventuales condiciones externas y/o internas que dificulten la concreción del normal y proyectado plan de gestión de convivencia escolar.</p>

				Meta Años 5: Implementar 100% de las actividades consideradas para el año en curso en el programa de trabajo a 5 años para mejorar el autocuidado (físico, mental y emocional) para docente, asistentes y otros funcionarios y así disminuir ausencias laborales a causa de licencias médicas.

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.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....
Firma

.....
Fecha