

#### AVISO

Teniendo en cuenta la situación de contingencia que vive nuestro país, a raíz de la pandemia del COVID-19, se informa a los postulantes que durante la duración de la emergencia sanitaria, todas las entrevistas de este concurso serán desarrolladas de manera online, a través de videoconferencias, con el fin de resguardar la salud de todos los intervinientes.

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA MUNICIPAL CDTE LUIS BRAVO BRAVO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORTEL**

#### BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORTEL, 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 ESCUELA MUNICIPAL CDTE LUIS BRAVO BRAVO, RBD 8410.

**DIRECTORA/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA MUNICIPAL CDTE LUIS BRAVO BRAVO**

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 : ESCUELA MUNICIPAL CDTE LUIS BRAVO BRAVO
- RBD : 8410
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Sector Rincón Alto Caleta Tortel
- Ciudad/Comuna : Tortel
- Región : Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Fecha de vacancia : 25/04/2019

#### II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

##### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: En la ensenada de la desembocadura del río más caudaloso de Chile , el Baker , y el estuario de fiordos y canales , entre Campo de Hielo Norte y Sur , emerge el poblado de Caleta Tortel, es la comuna más austral de la región de Aysén. Fundándose el poblado en 1955. Sus caminos se componen de un conjunto de pasarelas de Ciprés del Archipiélago de las Guaitecas.

Hoy en día Caleta Tortel es habitado por aproximadamente 520 habitantes , las cuales han sabido surgir ante el aislamiento la rigurosidad del clima.

Las actividades económicas predominantes son la explotación y extracción de ciprés de las Guaitecas el cual es vendido a Punta Arenas y con la llegada del camino el año 2002 hacia Coyhaique y otros poblados de la región, el desarrollo turístico también está tomando mucha relevancia en la comuna convirtiéndose en una fuente laboral importante.

• Niveles Educativos: Preescolar, Básica

• Localidad: Rural

• Programas: SEP, PIE

• Matrícula últimos 5 años:

2019	99
2018	99
2017	99
2016	97
2015	99

• Índice de Vulnerabilidad %: Básica 73

• Concentración de alumnos prioritarios %:69%

• Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	295	276	291	300	255	288
Matemática	290	268	304	282	255	285

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	661	242	264	282		264
Matemática	235	254	323	287		263
Cs. Sociales						

8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	281	254	274		270	
Matemática	273	261	281		296	
Cs. Sociales		278				

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 14

• Evaluación Docente:

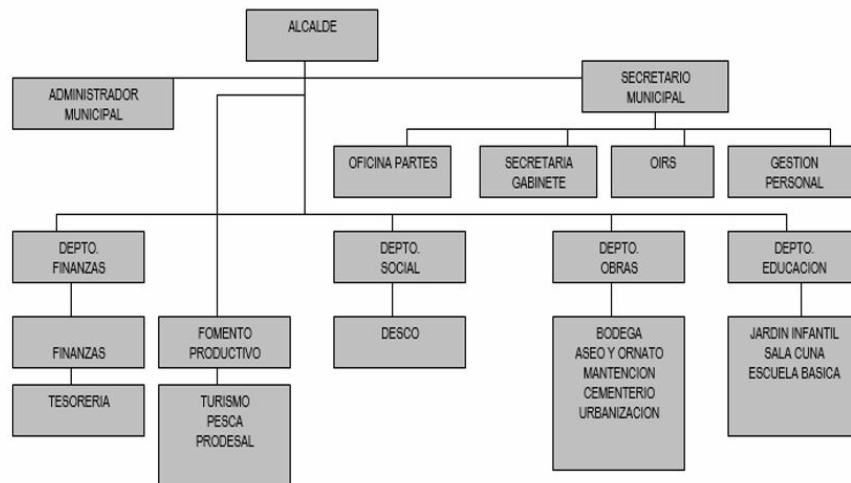
2 Destacados  
9 Competentes  
0 Básicos  
0 Insatisfactorios  
3 No evaluados

• Categorización Docente:

5 Inicial  
2 Temprano  
4 Avanzado  
3 Experto I  
0 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA • ORGANIGRAMA.



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial: Educación Inclusiva, Mantener cobertura educacional del 100%, Educación desde la primera infancia, Mantener planta docente, Participación de estudiantes en todo ámbito, Capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y asistente.

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

- Equipo directivo:
- Profesores:
- Asistentes de la Educación:
- Otros:

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

Bomberos, ONG, Municipalidad, Posta Salud Rural, Carabineros: Apoyo con talleres tanto para estudiantes como para funcionarios del establecimiento.

• Organizaciones internas al establecimiento: Centro de Padres: Participan en reuniones y dan a conocer iniciativas de mejoramiento para el establecimiento.

Centro de Alumnos: Participan de los Consejos Escolares, participan apoyando para realizar actividades como el día del Padre y de la Madre.

Consejo Escolar: Participan en iniciativas de Proyectos para el establecimiento.

• Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:

• Nivel socioeconómico: Medio Bajo

• Composición familiar: Extensa

• Actividad laboral: Madereros, turísticos y servicios.

• Nivel de estudio: Básica completa

• Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Participan de reuniones, del centro de padres de actividades extraprogramáticas.

### 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:

##### 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.	25%
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.	20%
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.	15%

#### 5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Se espera que el Director que asuma el cargo pueda mantener la categoría de desempeño Alto de la escuela, según la Agencia de Calidad de la Educación y la clasificación según la SEP de escuela Autónoma, además conocer la realidad sociocultural de la comunidad, para poder implementar metodologías y buenas prácticas de enseñanza de acuerdo a la realidad de los estudiantes y además poner en práctica uno de los sellos de la escuela que es "Incorporar la identidad cultural a los procesos educativos".

Conocimiento en los instrumentos de Gestión como FAEP, PADEM, PEI, PME, sobre todo de los últimos para poder realizar un seguimiento y actualización.

Que tenga conocimiento de gestión de proyectos, y poder implementar nuevas acciones pedagógicas para el mejoramiento de espacios educativos; proyección y actualización de la gestión educativa local, todo esto en directa relación de entregar una educación de calidad a los estudiantes.

Fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes para generar un clima de trabajo en equipo y entregar a los estudiantes mejores y más oportunidades de aprendizaje.

#### 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).
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
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, 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. 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. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza\*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. 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.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

\* De acuerdo al artículo 34 C del D.F.L. N°1 de Educación del año 1997 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, son cargos de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional: Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico.

#### 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 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 \$ **1.425.897**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **158.433** ( 25,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Se cuenta con vivienda para el Director. Se suma a la remuneración los bienes, BRR ( Título y Mención si lo tuviera), Asignación por tramo y Asignación alumnos Prioritarios y SNED.

#### 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 periodo 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 o dos, 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, 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 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 o dos, 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 asesora 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 o correo electrónico, 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 ante la Dirección del Trabajo.

### VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

#### 1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
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, exigible para 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.
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, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

#### 2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 23:59 horas. 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 únicamente a través de la página web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), para lo cual 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.

#### 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 [profesoraclaudia.smartin@gmail.com](mailto:profesoraclaudia.smartin@gmail.com) o al teléfono 966342032.

### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	16/10/2020-16/10/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal

Recepción de antecedentes	16/10/2020-03/12/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	04/12/2020-11/12/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2021-01/03/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

#### X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Fortalecer el trabajo colaborativo por asignaturas, ciclos o subciclos, con el propósito de desarrollar mejores procesos educativos y entregar a nuestros estudiantes aprendizajes de calidad.					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
100% de los docentes asiste al consejo técnico destinado al trabajo colaborativo	(Total de docentes que asisten al consejo técnico ejecutados / Total de consejos Técnicos planificados en el año)*100	Hoja de asistencia a consejos técnicos y actas.	El 90% de los docentes asiste al consejo técnico.	Año 1: 90% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Factores externos o internos que no se pueden manejar, como licencias médicas por más de un mes y con una inasistencia de más del 50% de los docentes o pendientes.
100% de la ejecución del total de las actividades definidas en el Plan de observación de clases	(Total de actividades ejecutadas del Plan de observación de clases/Total de actividades)*100	Registro de observación de clases	Actualmente no se realiza observación de clases, aun cuando existe un Plan	Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Factores externos o internos que no se pueden manejar, como licencias médicas por más de un mes y con una inasistencia de más del 50% de los docentes o pendientes.
100% de los docentes presentan sus conclusiones o análisis de las actividades pedagógicas implementadas en el trabajo colaborativo	(Total de docentes presentan conclusiones o análisis de las actividades pedagógicas ejecutadas en el trabajo colaborativo/Total de la dotación docente)*100	Informe de las conclusiones sobre la ctividades pedagógicas implementadas en el trabajo colaborativo del equipo docente	No se realiza sistemáticamente el análisis de las actividades pedagógicas implementadas en el trabajo colaborativo	Año 1: 80% Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	Factores externos o internos, como como licencias médicas por más de un mes y con una inasistencia de más del 50% de los docentes o pandemia.

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo propuestas por el establecimiento.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos



Lista de requerimientos presentada de forma semestral a más tardar el 31 mayo y 31 diciembre. (material pedagógico de alumnos/as, material de docentes, sanitización, protección y aseo, entre otros)	Entrega lista de requerimientos en fecha anterior o igual al 31 de mayo. Entrega lista de requerimientos en fecha anterior o igual al 31 de diciembre.*100	Orden y oficina a la Municipalidad de dicha solicitud de requerimientos Recepción y confirmación vía oficina a la Municipalidad, adjuntando los respaldos requeridos.	Lista de requerimientos se envía a medida que éstos faltan, es decir de a poco. Se recibe el 100% de lo solicitado, pero en forma tardía.	Año 1: 100%	Factores internos, que estén fuera de la gestión del Director tales como no se cuenta con subvención, falta de recursos disponibles, entrega tardía de los recursos.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Contar con el 100% del personal docente, asistentes profesionales, Técnicos asistentes, paradoscentes, requeridos para atender las necesidades pedagógicas, formativas, asistenciales y administrativas de los estudiantes.	Cantidad existente de personal docentes, asistentes profesionales, Técnicos asistentes, requeridos para atender las necesidades pedagógicas, formativas, asistenciales y administrativas de los estudiantes/ Cantidad requerido de personal docente y asistentes profesionales, técnicos asistentes, y paradoscentes *100	Planilla del personal docente, asistentes y paradoscentes con sus respectivas funciones y cargas horarias.	No se cuenta con el 100% de la carga horaria, falta un docente de interculturalidad.	Año 1: 100%	Factores internos que estén fuera de la gestión del Director como factores económicos, baja significativa en estudiantes prioritarios (10%) y por ende, menos recursos SEP.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE PROCESO: Liderazgo**

**OBJETIVO: Fortalecer el rol del Director y su equipo de Gestión en relación al seguimiento de la implementación curricular, con el fin de acompañar y monitorear los procesos de enseñanza.**

**Ponderación: 20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
El 100% de los docente reciba acompañamiento en el aula y retroalimentación de las prácticas de enseñanza.	Cantidad de acompañamientos efectivos por la cantidad de docentes, dividido por la cantidad de acompañamiento planificados. *100	Registro de observación de clases	No se está realizando, solo se socializa el material pedagógico entregado a los estudiantes, debido a la pandemia.	Año 1: 100%	Factores externos como Pandemia COVID-19
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
El 100% de los docentes reciben una retroalimentación oportuna después de la observación de clases.	Cantidad de retroalimentación realizadas por la cantidad de docentes, dividido por la cantidad de retroalimentación planificados.*100	Registro de retroalimentación con acuerdos y compromisos.	No se realiza en forma sistemática, por la situación actual de Pandemia.	Año 1: 100%	Factores externos como Pandemia debido al COVID-19
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar**

**OBJETIVO: Promover acciones que permitan una sana convivencia escolar, apuntando a ejes de acción como prevención, promoción, atención de casos y coordinación de redes.**

**Ponderación: 15%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Se realizan el 100% de las acciones presentes en el calendario escolar que promuevan la sana convivencia.	Cantidad de acciones que promueven la sana convivencia ejecutadas / total de acciones presentes en el calendario escolar que promuevan la sana convivencia, *100	Calendario escolar, registro fotográfico, acta de reuniones.	Hasta el 2019 se realizaron en la hora de orientación actividades presenciales que promueven la sana convivencia y este año en forma virtual.	Año 1: 100%	Factores externos al establecimiento que afecten el cumplimiento de las actividades, como catastrofe natural, mal funcionamiento de sistemas básicos (congelamiento de agua en cañerías) por factores climáticos.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
El 100% de los docentes participa en la actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	Total de docentes participa en la actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar / Total de dotación docente *100	Registro de asistencia y Plan de Convivencia Escolar	Hasta la fecha no se ha actualizado.	Año 1: 100%	Factores internos como Licencias médicas por más de un mes y con una inasistencia de más del 50% de los docentes o de la encargada de Convivencia Escolar.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
El 100% de la unidad educativa participa en el análisis del Manual de Convivencia Escolar.	Total de personas que componen la unidad educativa la cantidad que participan en la actualización del Manual de Convivencia/ Total de personas que componen la unidad educativa, participa en el análisis del Manual de Convivencia Escolar. *100	Registro de asistencia.	No se ha realizado análisis del Manual de Convivencia Escolar.	Año 1: 100%	Factores externos al establecimiento, como catástrofes naturales, incendio, tsunami, etc.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE RESULTADOS: Resultados**

**OBJETIVO: Mantenero aumentar los buenos resultados de aprendizaje y de los indicadores de desarrollo personal y social obtenidos por el establecimiento.**

Ponderación: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Se mantienen o aumentan en un 2% los buenos resultados en la medición SIMCE, según el nivel y asignatura que corresponda.	Resultado SIMCE obtenido /Porcentaje de resultado solicitado en la medición SIMCE, según el nivel y asignatura que corresponda *100	Resultados de la Agencia de Calidad	4° básico : 2019. Lectura :304 Matemática: 279 8° básico 2019. Lectura:254. Matemática: 287 Historia: 268	Año 1: Mantener . Año 2: Aumentar 2% Año3: Aumentar 2% Año 4: Aumentar 2% Año 5: Aumentar2%	Factores externos al establecimiento , como este año la Pandemia de Covid - 19
Mantener la categoría de Desempeño Alta del establecimiento.	Categoría de desempeño igual al desempeño del año anterior.	Informes de Resultados anuales de la Agencia de Calidad de la Educación.	Año 2020 Establecimiento con Categoría de Desempeño Alta.	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Factores externos que estén fuera de la gestión del Director., como Pandemias o catástrofe natural.
Mantener clasificación de escuela Autónoma .	Clasificación de escuela Autónoma igual a la clasificación del año anterior.	Resultados de la SEP. Informe recibido en el establecimiento..	Año 2020 Establecimiento con Desempeño Alto , por lo tanto es Autónom.	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Factores externos al Director, como Pandemia o catástrofe natural

\* Factores Externos al establecimiento: son todas las condiciones o situaciones no controlables por el Director/a y que puedan afectar el cumplimiento de metas (condiciones climáticas , o de la naturaleza , emergencias sanitarias , paros de estudiantes y /o docentes, factores externos de fuerza mayor que afecten el funcionamiento del establecimiento). Todo lo anterior que supere un periodo igual o mayor a 20 días hábiles.

\*Factores Internos : Son situaciones no controlables por parte del Director/a que puedan afectar el cumplimiento de metas , pudiendo ser falta de recursos disponibles , o comprometidos por parte del sostenedor , licencias médicas de docentes , asistentes, falta de recursos humanos ajenos a la gestión del Director/a que derive en ausencia laboral y alta rotación del personal, Todo lo anterior que supere un periodo igual o superior a 20 días hábiles.

En relación a las metas acordadas en el Convenio de Desempeño por año de gestión , las variables de incumplimiento y cumplimiento , serán por objetivo , como se detalla en la siguiente tabla.

AÑO	ÁREA	% CUMPLIMIENTO REQUERIDO
<b>Año 2021</b>		
Año: 1	Gestión Pedagógica	85 %
Año: 2	Gestión Pedagógica	85%
Año: 3	Gestión Pedagógica	100%
Año: 4	Gestión Pedagógica	100%
Año: 5	Gestión Pedagógica	100%
<b>Año 2022</b>		
Año: 1	Gestión de Recursos	100%
Año: 2	Gestión de Recursos	100%
Año: 3	Gestión de Recursos	100%
Año: 4	Gestión de Recursos	100%
Año: 5	Gestión de Recursos	100%
<b>Año: 2023</b>		
Año: 1	Liderazgo	100%
Año: 2	Liderazgo	100%
Año: 3	Liderazgo	100%
Año: 4	Liderazgo	100%
Año: 5	Liderazgo	100%
<b>Año 2024</b>		
Año : 1	Convivencia Escolar	100%
Año: 2	Convivencia Escolar	100%
Año: 3	Convivencia Escolar	100%
Año: 4	Convivencia Escolar	100%
Año: 5	Convivencia Escolar	100%
<b>Año: 2025</b>		
Año: 1	Resultados	Mantener

Año: 2	Resultados	Aumentar 2% y mantener
Año: 3	Resultados	Aumentar 2% y mantener
Año: 4	Resultados	Aumentar 2% y mantener
Año: 5	Resultados	Aumentar 2% y mantener

Del cumplimiento de cada año: Se realizará un reconocimiento explícito y escrito a su gestión  
Del incumplimiento: Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad , pudiendo solicitar renuncia anticipada.  
Se solicitará al término de cada semestre un informe de estado de avance del Convenio de Desempeño.

### ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

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

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

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

Título profesional	
<b>Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)</b>	<b>Egreso carrera profesional (mm,aaaa)</b>
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