

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL LUIS GREGORIO VALENZUELA LAVIN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N° 453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional LICEO MUNICIPAL LUIS GREGORIO VALENZUELA LAVIN, RBD 2406.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO MUNICIPAL LUIS GREGORIO VALENZUELA LAVIN**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : LICEO MUNICIPAL LUIS GREGORIO VALENZUELA LAVIN
- RBD : 2406
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : AVENIDA NUEVA ESTADIO N° 242
- Ciudad/Comuna : Coinco
- Región : Libertador Bernardo O'Higgins
- Fecha de vacancia : 21/08/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: La comuna de Coinco (*del mapuche: agua de arenas o del arena*) se encuentra ubicada al centro de la Provincia de Cachapoal, en la Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins, distante aproximadamente a 25 Km. al sur poniente de la ciudad de Rancagua y a 108 Km de Santiago. Se une a la Ruta 5 Sur por caminos de buen asfaltado de un largo de 20 Km. vía Olivar y 23 Km. vía Doñihue. La división política y territorial comprende 5 distritos: que de Este a Oeste corresponden a sus más poblados: Copequén (map.: agua del pequén), Coinco, Chillehue (map.: lugar de chillas), El Rulo (esp. lugar de secano) y Millahue (map.: lugar donde existe oro). Cuenta con una superficie aproximada de 97 Km², emplazándose por el norte y este con la ribera sur del Río Cachapoal.

- Niveles Educativos: Media Científico-Humanista
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Programa de Apoyo a la Inclusión, Otros
- Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2017 | 163 |
| 2016 | 172 |
| 2015 | 161 |
| 2014 | 169 |
| 2013 | 172 |

- Índice de Vulnerabilidad %: Media 83
- Concentración de alumnos prioritarios %: 79%
- Resumen SIMCE

| II Medio | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|---------------|------|------|------|------|------|------|
| Lectura | 240 | 241 | 241 | 208 | 208 | 244 |
| Matemática | 218 | 230 | 250 | 215 | 215 | 242 |
| Cs. Naturales | | | | | | 232 |
| Cs. Sociales | | | | | 217 | |

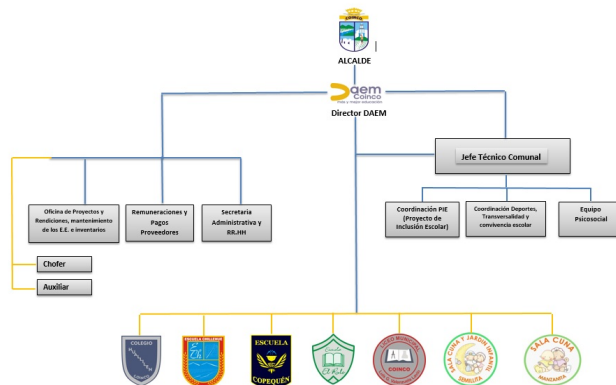
- Estructura según género: Mxto
- Dotación total: 17

● Evaluación Docente:

- 2 Destacados
- 9 Competentes
- 0 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 6 No evaluados

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

● Sellos de la política educativa territorial:

- Propiciar e implementar paulatinamente en las unidades educativas un currículum centrado en la persona, dentro un enfoque constructivista, respetuoso de la dignidad y significado espiritual de ésta, en armonía con el ambiente natural, cultural y religioso, a objeto que al egresar nuestros educandos de la enseñanza básica o media cuenten con las herramientas formativas puedan sentirse como personas activas del mundo y no reactivas.
- Comprometer y apoyar a nuestros educadores a generar o aplicar métodos de enseñanza proclives con la construcción de aprendizajes significativos en los alumnos, entendidos estos como el logro de aprendizajes a partir de experiencias previas y a su vez el objeto de conocimiento tenga sentido para el que aprende.
- Queremos que la Escuela o Liceo sea por excelencia la instancia a la gestión educadora de la familia y de los buenos valores, reconociendo en ella su rol fundamental de agente educativo de la cultura y de las buenas costumbres de sus hijos.
- Propugnar la formación de un tipo de hombre integral, considerando su desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico y físico.
- Lograr en los alumnos el fortalecimiento e internalización de los valores fundamentales del humanismo cristiano, como son la verdad, justicia, libertad, solidaridad, participación, respeto a su familia, cultura y la diversidad; la lealtad, responsabilidad, trabajo y capacidad de superación.
- Proporcionar a los alumnos una sólida base de formación académica en cada uno de los niveles y modalidades de enseñanza, que les permita enfrentar sus estudios desde una perspectiva humanista, los requerimientos de la cultura occidental moderna y en armonía con la cultura e idiosincrasia local.

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

- Equipo directivo
- Equipo de Gestión
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Profesionales de apoyo

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

- MINEDUC
- SECREDUC
- DEPROV
- DAEM
- MUNICIPALIDAD

● Organizaciones internas al establecimiento: Organizaciones Internas del Establecimiento;

- Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Alumnos
- Consejo Escolar

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

- Nivel socioeconómico:
- Composición familiar:
- Actividad laboral:
- Nivel de estudio:
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:

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 formente 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. | 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. | 20% |

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- Mejorar los resultados de aprendizajes en evaluaciones de rendimiento.
- Propiciar y fomentar un clima de sana y buena convivencia escolar.
- Mejorar la gestión pedagógica del Establecimiento.
- Mejorar la realización del PEI del Establecimiento.
- Cumplir oportunamente con las exigencias y regulaciones vigentes del MINEDUC.
- Gestionar y utilizar de manera adecuada los recursos SEP.

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). |
| 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. |
| 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. |
| Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local | Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. |
| Liderazgo escolar | El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia. |

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).

2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º 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 Nº 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 Nº 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 Nº 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Director/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- 3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL Nº 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 Nº 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 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 Nº1 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 **\$ 626.692**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 235.010** (0,0% 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.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 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 fundamentadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de 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 fundamentadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada u otro medio (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 (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el 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, cuando proceda.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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 Francisco Díaz Muñoz 3 comuna de Coinco, en sobre dirigido a Raúl Guíñez Cisternas, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO MUNICIPAL LUIS GREGORIO VALENZUELA LAVIN, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO", 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 rguinez@municoico.cl o al teléfono 722355952.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

| Etapas | Plazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 01/08/2018-01/08/2018 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 01/08/2018-08/10/2018 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 09/10/2018-16/10/2018 | 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 | 04/02/2019-04/02/2019 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica

OBJETIVO: **Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento e institucionalidad vigente**

Ponderación: 30%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|---|------------------|--|--|
| Puntaje promedio SIMCE 2° Medio mínimo esperado por año | Promedio puntaje lenguaje y matemáticas SIMCE, cada año por nivel | Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC | 245 | Año 1: +3% (ref. SIMCE 2017) Año 2: + 5% del año 1 Año 3: + 5% del año 2 Año 4: + 5% del año 3 Año 5: + 5% del año 4 | Paro prolongado de profesores, Licencias médicas prolongadas |
| Porcentaje de alumnos con calificación SIMCE nivel insuficiente por año (para diferentes niveles). | % de alumnos nivel insuficientes según SIMCE 2° Medio (leng.-mat.) / N° total de alumnos que rindieron SIMCE * 100 | Resultados SIMCE anual, publicado por MINEDUC | 51% | Año 1: 30% Año 2: 30% Año 3: 25% Año 4: 25% Año 5: 20% | Paro prolongado de profesores, Licencias Médicas prolongadas |
| Ingreso del Establecimiento al SNED | Pertenece al SNED: SI o NO | Resultados anual SNED, MINEDUC | SI | Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI | La eliminación del sistema de evaluación u otras |

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: **Mejorar la gestión de recursos del Establecimiento**

Ponderación: 30%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|--|------------------|---|--|
| Ingreso del Establecimiento al SNED (Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de los Establecimientos y de administración delegada) | Pertenece al SNED: SI o NO | Resultados anual SNED, MINEDUC | SI | Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI | La eliminación del sistema de evaluación u otras. |
| Clasificación SEP del Establecimiento | Establecimiento adscrito Ley SEP | Resultados anuales Ley SEP | emergente | Año 1: EMERGENTE Año 2: EMERGENTE Año 3: AUTONOMO Año 4: AUTONOMO Año 5: AUTONOMO | cambio en la clasificación o eliminación de esta |
| Porcentaje de ejecución recursos SEP | (recursos SEP ejecutados/recursos SEP asignados ese año) * 100 | reporte rendición anual Superintendencia | 90% | Año 1: 95% Año 2: 95% Año 3: 95% Año 4: 95% Año 5: 95% | cambio en el sistema de gastos |
| Porcentaje de asistencia de Docentes al año | Asistencia promedio de docentes al año | Informe de asistencia del área de Finanzas (licencias médicas) | 80% | Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 90% Año 5: 90% | Paro prolongado de profesores, Licencias médicas pre y post natal o accidente de trabajo |

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: **Mejorar la Gestión Pedagógica del Establecimiento**

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|--|------------------|--|--|
| Deserción Escolar | N° de alumnos(as) que desertan del sistema escolar | Informe Social del DAEM de Coinco | 2 | Año 1: 1 Año 2: 1 Año 3: 0 Año 4: 0 Año 5: 0 | crisis económica nacional o social |
| Asistencia promedio de los estudiantes | Porcentaje promedio de asistencia de estudiantes cada año | Asistencia declarada a MINEDUC | 88% | Año 1: 90% Año 2: 90% Año 3: 91% Año 4: 92% Año 5: 93% | cambio en la modalidad de medición de la asistencia |
| Realización y logro del Proyecto Educativo Institucional | Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Educativo cada año | Informe de cumplimiento Unidad Técnica Comunal | 90% | Año 1: 90% Año 2: 90% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 95% | Paro prolongado de profesores, Licencias Médicas prolongadas |

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: **Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el Establecimiento**

Ponderación: 10%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|-------------|--------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
|-------------|--------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|

| | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|---|---|
| Convivencia Escolar, Bullying (maltrato escolar) | N° casos tratados/ N° de casos de violencia escolar denunciados cada año * 100 | Informe coordinador comunal de convivencia y registro interno del encargado de convivencia escolar de la Escuela | 0 | Año 1: 0 Año 2: 0 Año 3: 0 Año 4: 0 Año 5: 0 | cambio en las normativas legales respecto a convivencia escolar u otra. |
| Cantidad de actividades extraprogramáticas y de formación | N° de actividades extraprogramáticas y de formación complementarias desarrolladas con la Comunidad Educativa al año | Informe emanado por coordinador extraescolar de DAEM | 3 | Año 1: 3 Año 2: 5 Año 3: 5 Año 4: 7 Año 5: 7 | Paro prolongado de profesores, licencias médicas prolongadas |
| Reuniones de Apoderados | N° de reuniones con Padres y Apoderados cada año | Registro libro de clases con la firma de asistentes a reunión | 10 reuniones mínimas cada año | Año 1: igual situación actual Año 2: igual situación actual Año 3: igual situación actual Año 4: igual situación actual Año 5: igual situación actual | Paro prolongado de profesores, licencias médicas prolongadas |
| Asistencia a reunión de padres y apoderados | % de padres y apoderados que asisten a reunión de padres y apoderados / N° total de padres pertenecientes al Establecimiento | registro de firmas de asistencia a reuniones | 75% | Año 1: 75% Año 2: 80% Año 3: 80% Año 4: 85% Año 5: 85% | Paro prolongado de profesores, licencias médicas prolongadas |

AREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: *Mejorar los resultados pedagógicos y administrativos del Establecimiento de acuerdo a la institucionalidad vigente*

Ponderación: 10%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|---|---|------------------|---|--|
| Razón entre número de alumnos y número de profesores | $(N^{\circ} \text{ total de alumnos} / N^{\circ} \text{ total de docentes que realizan clases en el Establecimiento})$ | Dotación según PADEM | 9.8 por profesor | Año 1: 7 Año 2: 7 Año 3: 7 Año 4: 7 Año 5: 7 | Cambio en normativa de contratación |
| Razón entre número de alumnos y número de asistentes de la educación | $(N^{\circ} \text{ total de alumnos} / N^{\circ} \text{ total de asistentes de la educación del Establecimiento})$ | Dotación según PADEM | 16 por A. Educ. | Año 1: 13 Año 2: 13 Año 3: 13 Año 4: 10 Año 5: 10 | Cambio en modalidad de contratación |
| Porcentaje de Docentes con desempeño básico e insatisfactorio en Plan de Superación Profesional | $(N^{\circ} \text{ de docentes que se encuentran con evaluación de desempeño básico o insatisfactorio que se encuentran participando en PSP} / N^{\circ} \text{ de docentes del Establecimiento con evaluación de desempeño básico e insatisfactorio}) * 100$ | Resultados emanados por docente mas u otro organismo competente | 0 | Año 1: 0 Año 2: 0 Año 3: 0 Año 4: 0 Año 5: 0 | Cambio o eliminación del proceso |
| Porcentaje de Docentes con planificación de clase mensual | N° de Docentes que planifica sus clases a nivel anual y entrega en plazo establecido | Informe UTP comunal u otro del DAEM | 100% | Año 1: 100% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100% | Cambio en el sistema de planificación del DAEM |

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

| |
|---------------------------------------|
| Establecimiento al que postula |
| |

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

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

| |
|---------------------------------------|
| Establecimiento al que postula |
| |

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....
Firma

.....
Fecha