

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO ANTARTICA CHILENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VITACURA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VITACURA, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional COLEGIO ANTARTICA CHILENA, RBD 8825.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO ANTARTICA CHILENA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : COLEGIO ANTARTICA CHILENA
- RBD : 8825
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Las Hualtatas N° 7440, Vitacura
- Ciudad/Comuna : Vitacura
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 22/01/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Media Científico-Humanista
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, PAC
- Matrícula últimos 5 años:

2016	1079
2015	1066
2014	1025
2013	1034
2012	987

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 39 Media 39
- Concentración de alumnos prioritarios %:18,4
- Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lenguaje	301	313	281	278	261	311
Matemáticas	300	330	283	272	288	287

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lenguaje	253	No se Rindió	252	244	223	No se Rindió
Matemáticas	284	No se Rindió	267	275	272	No se Rindió

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lenguaje	No se Rindió	278	256	271	246	254
Matemáticas	No se Rindió	281	285	281	270	290

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 136

• Evaluación Docente:

9 Destacados

10 Competentes

0 Básicos

0 Insatisfactorios

0 No evaluados

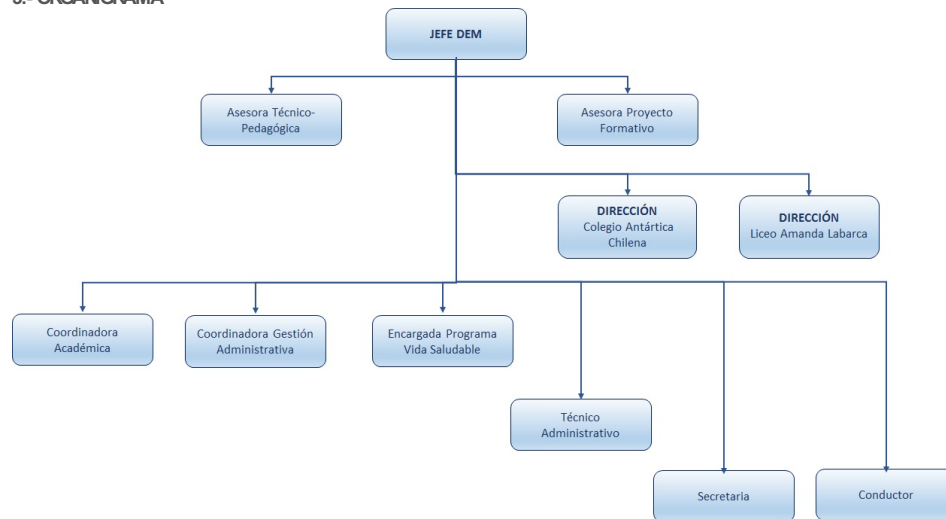
(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: Director/ Inspector General/ Jefe UTP básica/ Jefe UTP Media/ Jefe Inclusión/ Orientador/ Encargado de Convivencia: 7
- Profesores/Educadores Diferenciales: 76
- Otros; Asistentes de la Educación/ Profesionales de Apoyo: 53

3.- ORGANIGRAMA



4.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	32.981.790.-
% Subvención anual de apoyo al mantenimiento :	39%
% Financiamiento Compartido (FICOM)	61%
% otros financiamientos:	0%

5.- ENTORNO DEL CARGO

El Director/a se relaciona con los siguientes actores externos: Municipalidad de Vitacura, DEM, Ministerio de Educación, SEREM de Educación Región Metropolitana, Departamento Provincial Oriente, Carabineros de Chile, FD, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, OPEP, JUNAEB, SENDA, CESFAM de Vitacura, Universidades, Establecimientos Educativos.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director/a, le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director/a debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, propender al desarrollo integral de sus estudiantes, fortalecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, forjando una comunidad educativa responsable del cuidado del medio ambiente y orientada al logro de los aprendizajes de calidad, fomentando el desarrollo de habilidades y actitudes que faciliten la incorporación de los estudiantes a la educación superior, formando personas que aporten positivamente a la sociedad.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las

siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada a la inclusión y al logro de los aprendizajes de calidad en todos los estudiantes.
- Facilitar la incorporación y permanencia de los alumnos del establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad
- Liderar la planificación curricular, la evaluación de los aprendizajes y efectuar las remediales que conduzcan a la mejora continua.
- Promover una comunicación efectiva con los padres y apoderados y su participación en el proceso formativo de los estudiantes y generar alianzas con organismos públicos y privados en pos de la consecución de las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Implementar las mejoras que se deriven de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y asistentes de la educación.
- Liderar el proyecto de inglés intensivo desde pre kínder a cuarto año de enseñanza media.
- Liderar y gestionar el programa de inclusión escolar, atendiendo las necesidades educativas especiales de sus estudiantes.
- Fortalecer las habilidades digitales de los docentes y estudiantes.
- Implementar los Planes de Mejoramiento Educativos del establecimiento, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.
- Gestionar, orientar, supervisar, evaluar y coordinar al equipo de gestión y articular a los diferentes equipos de trabajo, así como sus procesos.
- Promover la asistencia a clases del alumnado en un contexto de mejora continua y de gestión de los recursos.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo la sana convivencia escolar, el clima laboral y el trabajo en equipo.
- Gestionar el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
 - Informar al DEM y a la comunidad escolar, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el respectivo convenio de desempeño.
- Participar activamente de las reuniones de Coordinación citadas por el DEM.
- Asegurar que la comunidad educativa cumpla con los requerimientos emanados de la circular N°1 en las visitas de inspección de la Superintendencia de Educación.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor, asegurando la utilización eficiente de los mismos.

4.- Otras Atribuciones:

- Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Gestión con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
- Conducir reuniones de Consejos Escolares.
- Presidir las reuniones de Financiamiento Compartido – FICOM.
- Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
- Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.
- Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento.
- Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
- Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con la institución.
- Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
- Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

Finalmente, el director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Educación Municipal – DEM y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo **convenio de desempeño**.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

Además el Director (a) tendrá responsabilidad sobre las siguientes atribuciones y/o tareas pedagógicas, administrativas y financieras, que le son delegadas desde el Sostenedor Municipal al Director/a del establecimiento:

- Mejorar el nivel de los aprendizajes de los estudiantes, logrando resultados ascendentes en las evaluaciones SIMCE, PSU y otros indicadores de calidad OIC, superiores a sus similares.
- Realizar periódicamente un análisis de los aspectos de la Gestión Institucional que impactan positiva o negativamente los aprendizajes de los estudiantes.
- Formular e implementar el Plan de Mejoramiento Educativo, monitoreando periódicamente su cumplimiento.
- Participar activamente en la elaboración y puesta en práctica de los lineamientos comunales reflejados en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
- Involucrar a padres, apoderados y miembros de la comunidad en el proceso educativo.
- Asegurar un clima escolar de confianza y colaboración, basado en el respeto mutuo, de los distintos integrantes de la comunidad.
- Propiciar estilos de vida saludable.
- Promover el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

<p>C1. Pasión por la Educación</p> <p>Cree firmemente que la educación es el camino principal que favorece el desarrollo integral de las personas y de la sociedad que conforman. Demuestra entusiasmo e interés por contribuir activamente a la educación de niños y jóvenes y posee la habilidad de formar personas que confían en sus capacidades para transformar sus realidades, esto es, educarlas para su proyecto de vida. Asume nuevos desafíos vinculados a una inclusión escolar de calidad.</p> <p>C2. Liderazgo Pedagógico</p> <p>Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.</p>	<p>10%</p> <p>30%</p>
<p>C3. Visión Estratégica</p> <p>Demuestra comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas y culturales, así como los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolos en el Proyecto Educativo de su establecimiento. Incluye, además, la capacidad para involucrar en gestión, el Proyecto Educativo Comunal.</p> <p>C4. Gestión y Logro</p> <p>Capacidad para determinar y cumplir eficientemente objetivos y prioridades del Establecimiento, planificando, organizando, dirigiendo, controlando los recursos organizacionales, y velando porque éstos, estén disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. Incluye establecer planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Se refiere además a la capacidad de hacer gestión curricular en el establecimiento que dirige.</p> <p>Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.</p>	<p>10%</p> <p>20%</p>
<p>C5. Resolución de Problemas</p> <p>Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función para comprometerse con cursos de acción que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles de su establecimiento. Incluye además la capacidad para innovar en la búsqueda de soluciones y tomar decisiones que sean conducentes a los resultados esperados. Capacidad para abordar y atender requerimientos de la comunidad educativa, de los padres y apoderados y de sus alumnos, considerando por sobre todo el bienestar de los niños y jóvenes. Demuestra una sólida habilidad para expresar opiniones con claridad y precisión, alentando el intercambio de ideas, siendo sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas. Capacidad para modificar situaciones, ideando soluciones y alternativas no pensadas con anterioridad, concentrándolas en acciones.</p> <p>C6. Adaptación al Entorno y Articulación de Redes</p> <p>Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el Proyecto Educativo Institucional. Es la capacidad para involucrar a la comunidad en el Proyecto Educativo de su establecimiento, comprometiéndola en los resultados del proceso formativo de los alumnos. Capacidad para identificar y establecer relaciones y redes de apoyo entre el establecimiento y su entorno público y privado a fin de generar nuevos recursos y aprendizajes para sus alumnos que permitan entregar una educación de calidad.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p>
<p>C7. Conocimientos Técnicos</p> <p>Es deseable poseer experiencia y/o conocimientos en gestión y administración educacional. Es deseable poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, Decretos 170 y 83 de Educación, etc.). Poseer al menos 2 años de experiencia en cargos docente directivo.</p>	<p>10%</p>

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un

- establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL 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 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 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 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 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 \$ **1.587.754**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **458.568** (75,0% de la REMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

El Valor indicado es referencial en una remuneración bruta promedio mensual para un Director calificado en Tramo EXPERTO 2 y con 15 Bienios \$ 3.000.000.-

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 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a Tres , la Comisión Calificadora informará 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por carta certificada u otro medio, a más tardar dentro de los 30 días hábiles

siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CFEP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:30 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en el Departamento de Educación Municipal de Vitacura, en días hábiles de Lunes a Viernes y en horario desde las 8:30 hasta las 17:30 horas, las que se entregarán en formato impreso. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.vitacura.cl y www.directoresparachile.cl.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Avda Bicentenario 3800, Fiso 0 comuna de Vitacura, en sobre dirigido a Isabel Margarita Mandiola Serrano , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento COLEGIO ANTARTICA CHILENA , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VITACURA", 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 vpavezj@vitacura.cl o al teléfono 222402507.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	01/10/2017-01/10/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	02/10/2017-16/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	16/11/2017-22/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	19/02/2018-19/02/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
<p>INDICADOR 1:</p> <p>Trabajo de horas no lectivas para focalizarlas en las metas pedagógicas del colegio</p>	<p>N° de horas no lectivas con tareas asignadas/ N° de horas no lectivas x 100</p> <p>N° de tareas en horario no lectivo efectivamente cumplidas /N° de tareas en horario no lectivo que deben ser cumplidas x 100</p>	<p>Horarios no lectivos con tareas vinculadas a metas por departamento</p> <p>Informes semestrales de cumplimiento de tareas vinculadas a metas</p>	<p>El trabajo de horario no lectivo no está organizado en función a las metas pedagógicas del colegio</p>	<p>Año 1: 10%</p> <p>Año 2: 50%</p> <p>Año3: 70%</p> <p>Año 4: 80%</p> <p>Año 5: 90%</p>	<p>Los docentes tienen asignadas sus horas no lectivas</p> <p>Los equipos de gestión tienen las instancias de planificar las tareas para elaborar los horarios no lectivos</p> <p>El equipo de gestión tiene disponibilidad de tiempo para monitorear el nivel de cumplimiento de tareas por departamento</p> <p>El equipo de gestión tiene atribuciones para efectuar reportes de incumplimientos y notificar a los docentes en falta</p>
<p>INDICADOR 2:</p> <p>Planificación con los docentes y profesionales PIE un trabajo para el apoyo adecuado de los estudiantes con NEE</p>	<p>N° de docentes que efectivamente elaboran planificaciones DUA /N° de docentes que deben elaborar planificaciones DUA x 100</p>	<p>Planificaciones DUA elaboradas</p> <p>Informes de Coordinadora PIE del colegio</p>	<p>Los docentes no han incorporado el modelo DUA en sus planificaciones</p>	<p>Año 1: 10%</p> <p>Año 2: 20%</p> <p>Año3: 50%</p> <p>Año 4: 60%</p> <p>Año 5: 80%</p>	<p>Los docentes conocen el modelo DUA</p> <p>El Coordinador y los profesionales PIE pueden apoyar a los docentes en la elaboración de la planificación DUA</p> <p>El Coordinador PIE dispone de tiempo para observar la implementación DUA en las clases</p>

INDICADOR 3: Reducir la brecha entre los puntajes NEMy de PSU	Promedio de puntajes PSU menos promedio puntajes NEM año vigente/ Promedio de puntajes PSU menos promedio puntajes NEM año anterior x 100	Acta de Consejo de Profesores en que el Jefe UTP informa las brechas de puntajes NEMy PSU 2017 Plan de trabajo para mejorar las prácticas evaluativas de los docentes de Enseñanza Media Informes de brechas de puntajes NEM/PSU del colegio	La brecha entre puntajes NEMy PSU es de 139 puntos: año 2016 PSU 532 y NEM393	Año 1: Reducción de brecha 10%	Los docentes conocen la brecha de puntajes NEMy puntajes PSU de los estudiantes El equipo de gestión tiene disponibilidad de tiempo para conducir el plan de mejora de las prácticas evaluativas El equipo UTP puede apoyar a los docentes en la formulación de rúbricas Los docentes disponen de tiempo para elaborar instrumentos de evaluación y sus rúbricas Los docentes están conscientes del impacto de las evaluaciones en los puntajes NEM que logren los alumnos
				Año 2: Reducción de brecha 30%	
				Año 3: Reducción de brecha 50%	
				Año 4: Reducción de brecha 70%	
				Año 5: Reducción de brecha de 90%	
INDICADOR 4: Docentes efectivamente planifican los procesos de enseñanza-aprendizaje	N° de docentes que efectivamente elaboran planificaciones / N° de docentes que deben elaborar planificaciones x 100	Muestras de Planificaciones efectivas Registros de control de planificaciones Pautas de observaciones de clases	Se percibe que menos del 50% de los docentes elabora las planificaciones de los procesos de enseñanza-aprendizaje y no se registran docentes que trabajen en base a rúbricas	Año 1: 20%	Capacidad de liderazgo del equipo de UTP entre los docentes Disponibilidad de tiempo de los docentes para elaborar las planificaciones Disponibilidad de tiempo para que Jefes de UTP observen clases y controlen cumplimiento de las evaluaciones
				Año 2: 60%	
				Año 3: 70%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 95%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos

OBJETIVO: Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros orientándose a la calidad de los procesos educativos

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Gastos de fondos enfocados al cumplimiento del FVE	Total fondos gastados en el FVE 2018 / Total fondos SEP ingresados x 100	Informe de ingresos y gastos SEP 2018	81,15% de gasto conforme al FVE 2016	Año 1: Mantener Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 100%	FVE elaborado Disponibilidad de fondos Procedimientos administrativos realizados oportunamente
INDICADOR 2: Descripción del perfil de cargo, roles y funciones de todos los funcionarios	N° de funcionarios que conocen el perfil, roles y funciones del cargo/N° de funcionarios del colegio x 100	Registros de toma de conocimiento	Existe la percepción que la totalidad de funcionarios no conocen claramente el perfil con sus roles y funciones	Año 1: 10% Año 2: 50% Año 3: 60% Año 4: 80% Año 5: 100%	Perfiles definidos Roles y funciones descritos
INDICADOR 3: Plan interno de reemplazo de docentes ausentes por menos de 5 días	N° de docentes reemplazados en ausencias por menos de 5 días/ N° de docentes ausentes por menos de 5 días x 100	Registros de libro de clases	Parcialmente se pueden reemplazar las ausencias de profesores por 5 o menos días	Año 1: 10% Año 2: 20% Año 3: 30% Año 4: 40% Año 5: 50%	Contar con un plan interno de reemplazo docente Contar con los recursos correspondientes

INDICADOR 4: Acciones para mejorar el uso pedagógico de los equipos informáticos en el colegio	N° de acciones desarrolladas a mejorar el uso de equipos informáticos/ N° de acciones programadas x 100	Registros de acciones para el mejor uso de equipos	El 60% de los docentes utiliza medios digitales para su labor	Año 1: 10%	Inventario al día Registros de usuarios Usuarios capacitados Protocolo de uso de equipos
				Año 2: 65%	
				Año 3: 70%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 90%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: Integrar a los actores educativos para la contribución en la formación integral de los estudiantes					
Ponderación: 25%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Participación de los padres y apoderados en convocatorias del colegio	N° de padres asistentes/ N° de padres convocados x 100	Registros de convocatorias y de asistencia	El porcentaje de participación de padres en actividades convocadas por el colegio no supera el 10%	Año 1: 10%	Centro General de Padres y Subcentros de Padres organizados Planificación anual de actividades con las familias Comunicación efectiva de las actividades y la convocatoria
				Año 2: 20%	
				Año 3: 30%	
				Año 4: 40%	
				Año 5: 50%	
INDICADOR 2: Programa de trabajo social de la comunidad educativa	N° de participantes efectivos/ N° de participantes convocados a participar x 100	Registros fotográficos y de asistencia Programa de actividades	No hay registro sistemático de participantes en actividades de trabajo social	Año 1: 10%	Liderazgo del Centro de Padres y Centro de Alumnos
				Año 2: 20%	
				Año 3: 30%	
				Año 4: 40%	
				Año 5: 50%	
INDICADOR 3: Participación de los docentes en las actividades formativas de los estudiantes	N° de docentes participantes / N° de docentes convocados a participar x 100	Registros fotográficos y de asistencia Programa de actividades	No hay registro sistemático, sólo percepciones de participación	Año 1: Mantener	Tiempo asignado a los docentes
				Año 2: 30%	
				Año 3: 40%	
				Año 4: 50%	
				Año 5: 60%	
INDICADOR 4: Fortalecer la participación de los estudiantes inmigrantes en las diversas actividades del colegio	N° de alumnos inmigrantes que participan en actividades del colegio/ N° de alumnos inmigrantes del colegio x 100	Registros fotográfico y de asistencia Programa de actividades	No hay registro sistemático de participación de alumnos extranjeros en actividades del colegio	Año 1: 20%	Contar con estudiantes inmigrantes Generar espacios de participación para alumnos inmigrantes
				Año 2: 40%	
				Año 3: 60%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 90%	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar					
OBJETIVO: Fortalecer el clima de una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad basada en el respeto, la validación del otro y la resolución de conflictos.					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Perfil de Profesor Jefe que asiste a sus estudiantes en sus situaciones académicas y psicoemocionales	N° de entrevistas formales realizadas / N° de alumnos por curso x 100	Registros de entrevistas	No hay registro sistemático, sólo percepciones de apoyo de los profesores jefes a sus estudiantes	Año 1: 10%	Tiempos asignados a los Profesores Jefes Valores del colegio definidos
				Año 2: 20%	
				Año 3: 40%	
				Año 4: 60%	
				Año 5: 80%	
INDICADOR 2: Acciones de mediación como mecanismo adecuado para resolver los conflictos entre los integrantes de la comunidad	N° de acciones de mediación realizadas durante el primer semestre/N° de acciones de mediación realizadas durante el segundo semestre x 100	Registros serrestres de acciones de mediación	Existe una percepción de los beneficios de la mediación escolar	Año 1: 10%	Existencia de espacios de participación en el colegio
				Año 2: 20%	
				Año 3: 30%	
				Año 4: 40%	
				Año 5: 50%	
INDICADOR 3: Disminución de la percepción de amenaza de bullying en el colegio	N° de opiniones de riesgo bullying en el colegio el año vigente/ N° de opiniones de riesgo de bullying en el colegio el año anterior x 100	Encuesta de percepción aplicada	Faltan datos estadísticos sobre situaciones de bullying en el colegio	Año 1: 105	Instancias del colegio para convocar a las familias
				Año 2: 20%	
				Año 3: 40%	
				Año 4: 60%	
				Año 5: 80%	
INDICADOR 4: Participación en la actualización de Reglamentos del Colegio y de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente	N° de reuniones de trabajo participativo realizadas/ N° de reuniones programadas x 100	Informes estadísticos internos del colegio	Se realizan reuniones de trabajo que quedan registradas en actas internas del colegio	Año 1: 10%	Conocer los reglamentos internos del colegio Conocer la normativa que ordena disponer de reglamentos
				Año 2: 25%	
				Año 3: 40%	
				Año 4: 50%	
				Año 5: 60%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Mejorar los resultados de aprendizajes en las mediciones externas

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Resultados de las mediciones SIMCE 4° Básico	Resultados año vigente/ Resultados año anterior x 100	Informes de resultados Agencia de la Calidad	311	Año 1:	Disponer de Recursos disponibles
				Año 2:	
				Año 3:	Contar con la Dotación docente necesaria
				Año 4:	
				Año 5:	
INDICADOR 2: Resultados de las mediciones SIMCE 8° Básico	Resultados año vigente/ Resultados año anterior x 100	Informes de resultados Agencia de la Calidad	285,5	Año 1:	Factibilidad de aplicar mediciones externas
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
INDICADOR 3: Resultados de las mediciones SIMCE I° Medio	Resultados año vigente/ Resultados año anterior x 100	Informes de resultados Agencia de la Calidad	254	Año 1:	Contar con dotación para reforzamiento de aprendizajes
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	
INDICADOR 4: Resultados promedio de PSU	Promedio de resultados año vigente/ Promedio de resultados año anterior x 100	Informes de resultados del DEVRE	532	Año 1:	Factibilidad de desarrollar instancias de incentivos a los cursos que mejoran sus resultados
				Año 2:	
				Año 3:	
				Año 4:	
				Año 5:	

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