

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO LUIS CRUZ MARTINEZ DE CURICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ, 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 LUIS CRUZ MARTINEZ DE CURICO, RBD 2733.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO LUIS CRUZ MARTINEZ DE CURICO**

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 remuneración
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 LUIS CRUZ MARTINEZ DE CURICO
- RBD : 2733
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Estado 176
- Ciudad/Comuna : Curicó
- Región : Maule
- Fecha de vacancia : 29/07/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: El Establecimiento se encuentra en el centro de la ciudad y nuestros estudiantes, principalmente, provienen de la periferia de Curicó; de sectores rurales, no sólo de la comuna, sino también de localidades más alejadas de la provincia y de otras localidades del país; propiciando un proceso de socialización con los otros estratos ciudadanos.

• Niveles Educativos: Media Científico-Humanista

• Localidad: Urbano

• Programas: SEP, PIE

• Matrícula últimos 5 años:

2017	83
2016	111
2015	170
2014	281
2013	258

• Índice de Vulnerabilidad %: Media 79

• Concentración de alumnos prioritarios %:54.02

• Resumen SIMCE

II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			209	220	206	212
Matemática			218	221	202	205
Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 18

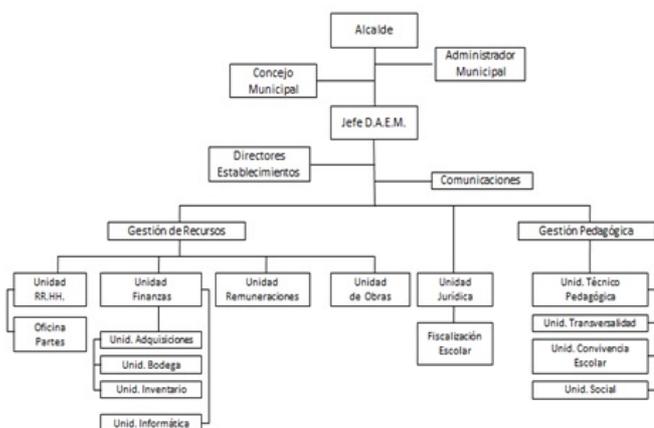
• Evaluación Docente:

01 Destacados

2.- ORGANIGRAMA



Organigrama Departamento de Administración de Educación Municipal



3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: El sostenedor impulsa en los establecimientos educacionales un plan de mejora educativa sostenido referente a:
 - Mejorar la gestión administrativa de los establecimientos.
 - Inversión con sentido pedagógico de los recursos económicos del establecimientos.
 - Liderar los establecimiento con un acento en lo pedagógico.
 - Avanzar hacia la construcción de comunidades de aprendizaje.
 - Avanzar en trabajar en RED tanto en el ambito directivo como docente.
 - Diversificar los proyectos curriculares reformulando los PEI y desidiendo autonomamente los establecimientos la utilización de sus horas de libre disposición como del modelo pedagógico a instaurar.

- Equipo de trabajo: El equipo directivo debe ser conocedor de los actores del proceso educativo, debe tener liderazgo poder de gestión. Ser empático y proactivo, promoviendo una visión estratégica para abordar la convivencia como un espacio de aprendizaje. Ser capaz de liderar y apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales mediante la participación activa de todos los integrantes del establecimiento.

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

- Equipo directivo: Director y Jefe de UTP
- Profesores: 18 docentes
- Asistentes de la Educación: 17 asistentes de la educación
- Otros: Equipo PE, dupla psicosocial.

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

En los últimos años se han afianzado algunas redes externas, con sus respectivos protocolos de colaboración, en relación a algunas entidades estatales tenemos instituciones como: el Ministerio de Educación (ley SEP), como también los gestionados por el equipo directivo: Injuv, Cefsam Sol de Septiembre, Maule Scholar, Universidades (UTAL, UCHILE, UNAB, INACAP, UOV), Institutos Profesionales, Pre-universitarios, Corporación Deportiva Curicó Unido, Defensa Civil, Oficinas de la discapacidad, Taller Protegido Nueva Esperanza, Camarata Sforzando, con la finalidad de favorecer todos los aspectos en vista a una formación integral de nuestros alumnos y alumnas.

- Organizaciones internas al establecimiento: El Liceo cuenta con Centro general de padres y Centro General de Alumnos. El Luis Cruz Martínez promueve la participación y la asociatividad de los integrantes de la comunidad educativa: Viven en el establecimiento las siguientes orgánicas:

- Consejo de Profesores, con su respectivo representante en el Consejo Escolar.
- Centro de Estudiantes, con su respectivo representante en el Consejo Escolar. Y Con reuniones constantes con sus bases (codecu).
- Centro General de Padres y Apoderados, con su respectivo respectivo representante en el Consejo Escolar.
- Reuniones gremiales de los asistentes, con su respectivo respectivo representante en el Consejo Escolar.

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

- Nivel socioeconómico: Medio Bajo

La mayoría de los apoderados ha declarado tener entre 10 y 11 años de escolaridad y un ingreso del hogar que varía entre \$340.001 y \$490.000.

Entre 54,01% y 71% de los estudiantes se encuentra en condición de vulnerabilidad social

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 ESTRATEGICA 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

1. Modernizar e innovar los procesos pedagógicos y la gestión del establecimiento.
2. Definir metas claras y medibles que generen un cambio positivo al interior del establecimiento.
3. Velar porque el clima laboral sea favorable para el desarrollo de los respectivas funciones de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Aplicar protocolos y manual de convivencia, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y los componentes de su comunidad educativa
5. Mantener una comunicación efectiva con la comunidad escolar, el sostenedor y las redes de apoyo.
6. 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.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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 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 Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
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 inhabilitaciones señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 626.692, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 156.673 (25,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Solo para efectos referenciales, un profesional de la educación con 5 bienes, BRPTítulo y un encasillamiento Tramo Avanzado, le corresponderá una remuneración referencial imponible aproximada de \$ 2.483.343. Para calcular su remuneración imponible, puede ingresar a WWW.POLITICANACIONALDOCENTE.CL, ventana simulador de remuneración en carrera docente e ingresando el RBD del establecimiento, podrá tener una referencia de la remuneración atendidas las circunstancias particulares del postulante.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

La asesoría externa asignará 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 fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 15:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación Municipal, en días hábiles y en horario desde las 09:30 hasta las 15:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl, www.mineduc.cl, www.curico.cl, www.daemcurico.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 San Martín 455, Curico comuna de Curicó, en sobre dirigido a Paulina Ester Bustos López, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO LUIS CRUZ MARTINEZ DE CURICO", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ, 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 edgardo.salazar@daemcco.cl o al teléfono 752545421.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	02/08/2018-02/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	02/08/2018-14/09/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	20/09/2018-05/10/2018	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	26/12/2018-26/12/2018	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					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de aprendizaje y las evaluaciones de rendimiento académico.					
Ponderación: 25%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Subir Puntaje promedio PSU Lenguaje	(Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100	Informe resultados DEMRE.	388	Año 1: ≥ 400	Que DEMRE no comunique públicamente los resultados de la evaluación.
				Año 2: ≥ 450	
				Año 3: 480	
				Año 4: 500	
				Año 5: 550	
Subir Puntaje promedio PSU Matemática	(Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100	Informe resultados DEMRE.	459	Año 1: ≥ 460	Que DEMRE no comunique públicamente los resultados de la evaluación.
				Año 2: ≥ 480	
				Año 3: ≥ 500	
				Año 4: ≥ 520	
				Año 5: 550	
Subir Puntaje promedio PSU Historia	Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100	Informe resultados DEMRE.	444	Año 1: ≥ 450	Que DEMRE no comunique públicamente los resultados de la evaluación.
				Año 2: ≥ 480	
				Año 3: ≥ 500	
				Año 4: ≥ 520	
				Año 5: ≥ 550	
Subir Puntaje promedio PSU Ciencias	(Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100	Informe resultados DEMRE	377	Año 1: ≥ 400	Que DEMRE no comunique públicamente los resultados de la evaluación.
				Año 2: ≥ 450	
				Año 3: ≥ 480	
				Año 4: ≥ 500	
				Año 5: ≥ 550	
Subir Puntaje promedio SIMCE Lenguaje	(Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100.	Informe resultados Agencia de Calidad de la Educación	220	Año 1: ≥ 220	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 230	
				Año 3: ≥ 250	
				Año 4: ≥ 270	
				Año 5: ≥ 280	
Subir Puntaje promedio SIMCE Matemática	(Puntaje promedio obtenido por liceo en el año t/ el puntaje obtenido en el año (t i) - 1) * 100	Informe resultados Agencia de Calidad de la Educación	190	Año 1: ≥ 200	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 220	
				Año 3: ≥ 250	
				Año 4: ≥ 270	
				Año 5: ≥ 280	

Aumentar Promedio de notas anual asignatura de lenguaje y matemática	Suma de notas	Registro SIGE, planilla de rendimiento escolar.	5.0	Año 1: ≥ 5.1	No hay supuestos para este indicador.
	Promedios obtenidos en la asignatura de matemática y lenguaje por curso en el año /el número de cursos por nivel.			Año 2: ≥ 5.3	
				Año 3: ≥ 5.5	
				Año 4: ≥ 5.7	
				Año 5: ≥ 6.0	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: <i>Liderar un proceso de gestión óptima de indicadores tales como: matrícula, asistencia promedio y retiro escolar, como mejorar la gestión de recursos humanos y financieros del establecimiento.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Inversión recursos SEP Ejecución recursos SEP. Informe Financiero Recursos SEP:	Ejecución recursos SEP. recursosSEP:	Informe Financiero	90%	Año 1: $\geq 92\%$ Año 2: $\geq 96\%$ Año 3: $\geq 68\%$ Año 4: 100% Año 5: 100%	No hay supuestos para este indicador.
Desempeño Docente.	(N° de Docentes encasillados como Acceso en Carrera Docente)/ N° total de Docentes en el liceo) *100	CPEIP. Datos de evaluación docente.	30%	Año 1: 20% Año 2: 16% Año 3: 10% Año 4: 0 Año 5: 0	No hay supuestos para este indicador.
Desempeño Docente.:	(N° de Docentes encasillados como Avanzados y Expertos)/ N° total de Docentes en el liceo)*100	CPEIP. Datos de evaluación docente.	12%	Año 1: ≥ 20 Año 2: ≥ 40 Año 3: ≥ 60 Año 4: ≥ 80 Año 5: ≥ 80	No hay supuestos para este indicador.
Desempeño Docente.: CPEIP.	(N° de docentes en capacitación y perfeccionamiento el año t/ N° total de docentes en la dotación del establecimiento al año t)*100	Informe inversión SEP. Informe técnico DAEM.	60%	Año 1: 100% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100%	No hay supuestos para este indicador.
Incremento y/o mantención de tasa anual de matrícula.	(N° de matriculados en el liceo en el año t/ el n° de matriculados en el año (t i) -1) *100	Registro matrícula SIGE, en relación al mismo mes año anterior.	79	Año 1: ≥ 100 Año 2: ≥ 120 Año 3: ≥ 140 Año 4: ≥ 160 Año 5: ≥ 180	Excluye la decisión del sostenedor de disminuir el número de cursos del establecimiento.
Incremento y/o mantención de tasa de asistencia promedio estudiantil.	((N° de matriculados en el liceo en el año t/ el n° de matriculados en el año (t i) -1) *100	Registro asistencia SIGE, en relación al mismo mes año anterior.	76%	Año 1: $\geq 80\%$ Año 2: $\geq 86\%$ Año 3: $\geq 90\%$ Año 4: $\geq 94\%$ Año 5: $\geq 96\%$	Existencia de paros estudiantiles por causas no imputadas al Director.

Disminución y/o mantención de tasa anual de retiro.	((N° de matriculados en el liceo en el año t/ el n° de matriculados en el año (t i) - 1) * 100	Registro SIGE, en relación al mismo mes año anterior.	20%	Año 1: 20%	Graves Problemas de infraestructura del establecimiento y/o de organización y funcionamiento.
				Año 2: 16%	
				Año 3: 14%	
				Año 4: 10%	
				Año 5: 5%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: <i>Ejercer un liderazgo de excelencia directiva académica.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Participación en redes de mejoramiento educativo	N° de reuniones y/o actividades de redes durante el año.	Acta de redes de mejoramiento educativo.	94%	Año 1: ≥ 94%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Formación de comunidades de Aprendizajes en el establecimiento.	N° de instancias de aprendizaje colectivo instaurados en el establecimiento o afuera de éste.	Plan de trabajo director. Registro PME.	Inexistente	Año 1: 2 anuales	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 4 anuales	
				Año 3: 4 anuales	
				Año 4: 4 anuales	
				Año 5: 4 anuales	
Porcentaje de cumplimiento de acciones establecidas en el PME	=(N° de acciones ejecutadas /n° de acciones planificadas)* 100	Reporte Implementación y evaluación PME, informe de retroalimentación MINEDUC.	84%	Año 1: 90%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 96%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: <i>Mejorar los niveles de participación de la comunidad, la gestión de la convivencia escolar y los otros indicadores de calidad del establecimiento educativo.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Diseño y ejecución de un programa de actividades extraprogramáticas y de formación a 5 años.	(N° de etapas o actividades del programa de actividades extraprogramáticas ejecutadas en el año t/N° de etapas o actividades total del programa de actividades extraprogramáticas programadas en el diseño)*100	Resultados verificación anual PME SEP	86%	Año 1: 86%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 90%	
				Año 3: 92%	
				Año 4: 94%	
				Año 5: 96%	

Constitución y participación del Consejo escolar.	Constitución del Consejo escolar y porcentaje de sesiones realizadas de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente al año a evaluar.	Acta de constitución del Consejo escolar. Registro de Actas de las sesiones.	S/I	Año 1: 94%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 9%	
				Año 3: 98%	
				Año 4: 98%	
				Año 5: 98%	
Funcionamiento constante de Organizaciones escolares electas democráticamente (Centro General de Padres y Centro de Estudiantes).	N° de organizaciones escolares electas democráticamente. Número total de reuniones realizadas durante el año.	Acta de constitución y Registro de actas de las sesiones.	S/I	Año 1: 94%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: 98%	
				Año 3: 98%	
				Año 4: 98%	
				Año 5: 98%	
Mejorar los otros indicadores de calidad de la educación.	((Puntaje promedio obtenido por el liceo en el año t/ el puntaje promedio obtenido en el año (t-1)*100	Resultados anual OIC por Agencia de calidad de la Educación.	71	Año 1: ≥ 72	Que la Agencia de calidad no comunique públicamente los resultados de la evaluación.
				Año 2: ≥ 74	
				Año 3: ≥ 78	
				Año 4: ≥ 80	
				Año 5: ≥ 82	
Ejecución de actividades de Gestión de la Convivencia escolar.	(N° de actividades de la dimensión C.E. en el PME ejecutadas en el año t/ N° de actividades de la dimensión C.E. en el PME programadas en el año t)*100	Resultados verificación anual PME SEP.	70%	Año 1: ≥ 80%	No hay supuestos para este indicador.
				Año 2: ≥ 84%	
				Año 3: ≥ 90%	
				Año 4: ≥ 96%	
				Año 5: ≥ 100%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de gestión en función de la institucionalidad vigente.					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Mantener Categoría Agencia de Calidad de la Educación	Evaluación Agencia de Calidad de la Educación	Informe de clasificación Agencia de Calidad de la Educación	Medio Bajo	Año 1: Medio Bajo	No hay supuestos para este indicador
				Año 2: Medio bajo	
				Año 3: Medio	
				Año 4: Medio	
				Año 5: Medio	

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....
Firma

.....
Fecha