

**MUNICIPALIDAD DE CODEGUA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**BASES DE CONVOCATORIA**

La Ilustre Municipalidad de Codegua, a través del Departamento de Educación, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°453, de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N°215 de 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

**DIRECTOR(A) COLEGIO SANTA TERESA DE TUNCA**

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

**DIRECTOR(A) COLEGIO SANTA TERESA DE TUNCA**

**I.DENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo	: Director(a)
Establecimiento	: Colegio Santa Teresa de Tunca
RBD	: 2238-1
Horas Cronológicas	: 30 horas
Jornadas	: Mañana y tarde
Dependiente de	: Dirección de Educación Municipal
Lugar de desempeño	: Sector Tunca
Región	: Sexta
Ciudad	: Codegua
Fecha de vacancia	: 01 de Marzo de 2019

## II.- CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

### 2.1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- **Características generales de la comuna:** Codegua es una comuna que está ubicada en el acceso nororiente de la Sexta Región, con una población aproximada de 12.725 habitantes y una superficie de 287 km<sup>2</sup> entre los cuales se encuentra el sector de “Tunca”, lugar donde se emplaza el “Colegio Santa Teresa de Tunca” Siendo una comuna hortofrutícola su principal fuente laboral la constituyen las labores de temporada y trabajo en los packing en períodos invernales. Para la atención de salud cuenta con un Centro de Salud familiar y 2 postas rurales. Como centro cultural están los establecimientos educacionales, la casa de la cultura y la biblioteca pública.
- **Nivel Educativo:** Educación Pre básica NT1 y NT2 y Educación Básica Incompleta y multigrado
- **Localidad:** Rural
- **Programas:** SEP – PIE – ENLACES – Un Buen Comienzo
- **Evolución de la Matrícula :**

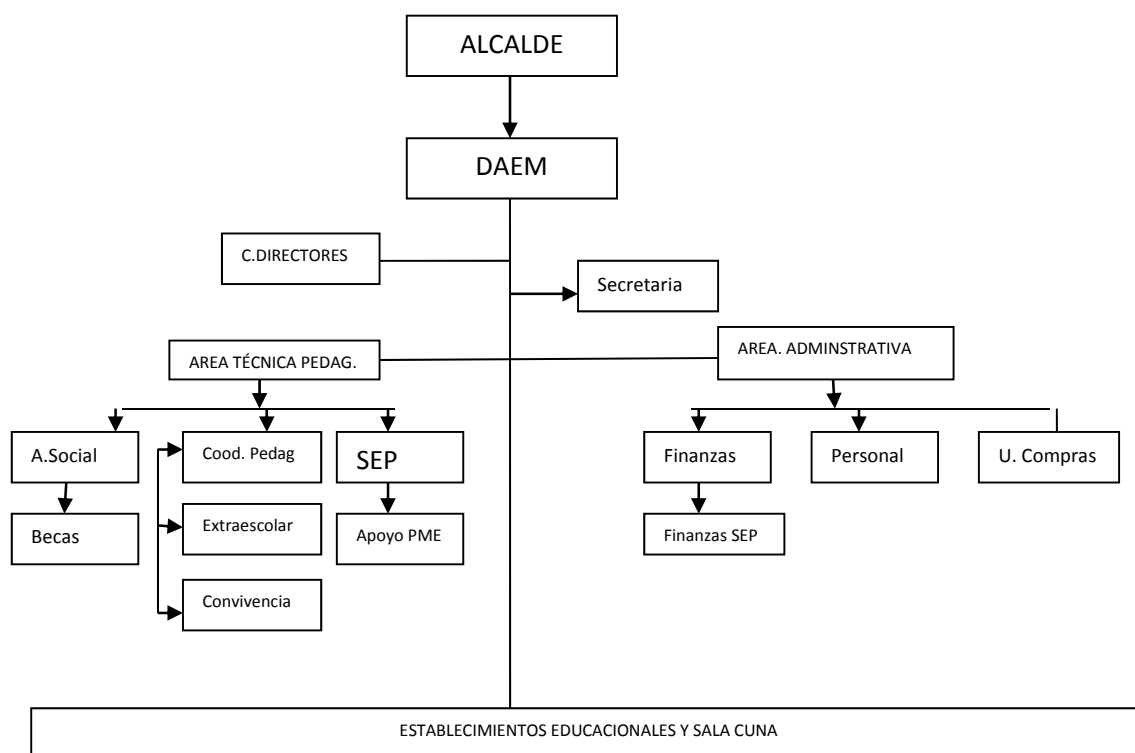
AÑO 2013	48
AÑO 2014	46
AÑO 2015	43
AÑO 2016	39
AÑO 2017	43
AÑO 2018	50

- **Índice de Vulnerabilidad Escolar:** 90,32
- **Porcentaje de alumnos prioritarios:** 62,0 %
- **Porcentaje de alumnos preferentes:** 28,0 %
- **Resumen Simce**

4º Básico	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	225	263	269	257	284
Matemática	198	223	243	244	272

- **Estructura según género:** Mixta
- **Dotación Docente Total:** 8
- **Asistentes de la Educación:** 5
- **Evaluación Docente:**
  - 1 docente Tramo Experto II
  - 1 docente Tramo Experto I
  - 2 docentes Tramo Avanzado
  - 2 Docentes Tramo Temprano
  - 2 Docentes Tramo Inicial

## 2.2.- ORGANIGRAMA



**2.3.- FINANCIAMIENTO:** El establecimiento no cuenta con facultades delegadas.

(Valores al mes de Septiembre de 2018)

Ingresos por concepto de Subvención regular:	\$ 9.375.653
Subvención SEP Prioritarios	\$ 1.955.523
Subvención SEP Preferentes	\$ 332.114
Subvención de Mantenimiento (Anual)	\$ 736.299

## 2.4.- EQUIPO DE TRABAJO:

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

- Equipo directivo:
  - Director
  - Jefe UTP con 14 horas
- Profesores:
  - 3 Docentes EGB de aula
  - 1 Educadoras de Párvulos
  - 1 Docente Proyecto Integración

- Otros
  - 3 Docentes itinerantes
  - Hrs. Encargado de Convivencia Escolar
  - Dupla sicosocial (Hrs. psicólogo y Hrs. Asistente Social)
  - 2 Asistentes de aula : Pré básica y 1º y 2º básico
  - 3 auxiliares de servicios menores(incluye nocheros)

## 2.5.- ENTORNO DEL CARGO

- **Sellos de la política educativa territorial:**
  - Generación de competencias en el cuidado y respeto por el medio ambiente.
  - Formación integral con estándares apropiados para insertarse exitosamente en el mundo moderno.
- **Redes externas al establecimiento:** El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
  - Departamento Educación Municipal
  - Centro General de Padres y Apoderados
  - Municipio
  - Centro de Salud Familiar
  - Junta de Vecinos
  - Club Deportivo
  - OPD
- **Organizaciones internas al establecimiento:**
  - Centro de Alumnos
  - Consejo Escolar
  - Consejo de Profesores
  - Comité de Convivencia
- **Relación con los Padres, Madres y apoderados del establecimiento:**
  - Nivel socioeconómico: Medio Bajo
  - Composición familiar: Predominio de familias biparentales y extendida
  - Actividad laboral: Agrícola de temporada
  - Nivel de estudios: Básica completa
- **Relación con la escuela y sus actores principales:**
  - Reuniones mensuales
  - Entrevistas

### III: PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 3.1.- MISION:

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**.

#### 3.2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de los valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de 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.

#### 3.3.- FUNCIONES ESTRATEGICAS

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:

##### 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, madres 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

**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 con 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.

**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.

**Otras atribuciones**

- Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación 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**.

**3.4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

Se consideran cinco competencias para el ejercicio del cargo de Director/a, las cuales están alineadas a las dimensiones definidas en el nuevo Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, el cual, a través del concepto de “prácticas” dinamiza y contextualiza la definición de competencias.

COMPETENCIAS	DESCRIPCION	PONDERACION
<b>PROMOVER UNA VISION ESTRATEGICA COMPARTIDA</b>	<p>Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad.</p> <p>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.</p>	20%

	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	
<b>DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES</b>	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir y/o 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	10 %
<b>LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>	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.	30%
<b>GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTION DE REDES</b>	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%
<b>DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</b>	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 %

### 3.5.- DESAFIOS DEL CARGO

El Director/a del Colegio “Santa Teresa de Tunca”, tendrá los siguientes desafíos:

- 1.- Liderar el Proyecto Educativo Institucional realizando los ajustes necesarios de acuerdo a los cambios socioculturales de la comunidad en los últimos años.
- 2.- Liderar la formulación del Plan de Mejoramiento Educativo en el marco del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa con la participación y colaboración activa de la comunidad educativa.
- 3.- Contribuir al mejoramiento de las prácticas de enseñanza y aprendizaje en un marco de equidad e inclusión.
- 4.- Contribuir al logro de mejores resultados de aprendizaje tanto en evaluaciones internas como externas
- 5.- Contribuir al logro de mejores resultados respecto de los indicadores de desarrollo Personal y social, con énfasis en autoestima académica y motivación escolar.

### 3.6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

CONOCIMIENTO	DESCRIPCION
<b>LIDERAZGO ESCOLAR</b>	Refiere al conocimiento sobre las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no solo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarias para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.
<b>MEJORAMIENTO Y CAMBIO ESCOLAR</b>	Alude al 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).
<b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>	Conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación



	continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio
--	--

#### IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Además dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 3º.
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 (por ejemplo, programas del Plan de Formación de Directores de Excelencia, entre otros) y una experiencia docente de cinco años.
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 3 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- 2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en**

**el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el 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 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 base referencial promedio de \$ 406.110 más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 101.528 (25% de la RBMN)

A esta remuneración se le debe agregar las asignaciones a que cada postulante tiene derecho como: bono de reconocimiento profesional de título, bono de reconocimiento profesional de mención, si corresponde, asignación de experiencia, asignación de tramo profesional y otras si procede.

#### **VII.-ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

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/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 3 la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

### 3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a 3 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 aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

### **5) Definición de la Nómina.**

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a 3 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 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 vía mail o carta certificada (si se amerita) a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, 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 RECEPCION 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 3 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 recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 18:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, Secretaría de Educación, en días hábiles y en horario desde las 08:30 hasta las 17:30 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web , [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl) , [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) y [www.municipalidaddecodegua.cl](http://www.municipalidaddecodegua.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 correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad , ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins N° 376, comuna de Codegua, en sobre dirigido a **JEFE DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento "Colegio Santa Teresa de Tunca"**, 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

**Los antecedentes presentados no serán devueltos.**

Se entenderá que el/la candidato/a acepta las presentes bases por el sólo hecho de presentar su postulación al cargo concursado.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daem@municipalidaddecodegua.cl o al teléfono 072-2973542 ó 072-2973540

**IX. CALENDARIZACION DEL PROCESO**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación, Convocatoria	19 de Octubre de 2018	Jefe DAEM
Recepción de Antecedentes	19 de Octubre al 4 de Diciembre de 2018	Secretaria DAEM
Análisis de Admisibilidad	05 y 06 de Diciembre de 2018	Jefe DAEM
Proceso de preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución de Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevista 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.	Jefe DAEM
Inicio de Funciones en el establecimiento	04 de Marzo de 2019	Jefe DAEM

El municipio o corporación informará el avance de estas etapas a través de su página web



### X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

<b>ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica</b>					
<b>OBJETIVO: Mejorar los aprendizajes de los alumnos y alumnas del establecimiento.</b>					
<b>Ponderación: 30%</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básico</b>
Monitoreo y acompañamiento a los docentes de aula con un mínimo de 4 visitas anuales	Nº de docentes acompañados en el aula/Nº de docentes de aula contratados.	Registro de acompañamiento al aula Registro de retroalimentación con las firmas respectivas.	60%	Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: Mantener	Licencias médicas extensas Movilizaciones gremiales
Porcentaje de Cobertura Curricular por nivel y Asignaturas	Nº de objetivos de aprendizaje esperados planificados/Nº de objetivos de aprendizaje esperados logrados	Informe de Resultados basados en Planes y Programas y Bases curriculares. -Estadístico y estadígrafo de Cobertura	70 %	Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Movilidad de Aprendizajes Comprensión Lectora en 4º básico	% de estudiantes que alcanzan el nivel de aprendizaje alto en lenguaje /Nº total de estudiantes del curso	Informe de Resultados Educativos Agencia de calidad	20 %	Año1: Mantener Año 2: 30% Año 3: 40% Año 4: 45% Año 5:50%	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Movilidad de Aprendizaje Matemática en 4º Año Básico	% de estudiantes que alcanzan el nivel de aprendizaje alto en lenguaje /Nº total de estudiantes del curso	Informe de Resultados Educativos Agencia de calidad	20 %	Año1: Mantener Año 2: 25% Año 3: 30% Año 4: 40% Año 5: 50%	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales

<b>ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos</b>					
<b>OBJETIVO: Mejorar y optimizar la gestión de los recursos del establecimiento.</b>					
<b>Ponderación: 15%</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básico</b>
Uso eficiente de los recursos asignados	Total de recursos utilizados/total de recursos asignados	Informe Encargada Recursos SEP	60%	Año 1: Mantener Año 2: 70% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 100%	Situaciones externas que atentan contra el cumplimiento de la meta
Autogeneración de Recursos financieros	Total de Ingresos propios/total de ingresos SEP al mes de abril	Informe habilitada DAEM	2%	Año 1: Mantener Año 2: 5% Año3: 10% Año 4: 15% Año 5: 20%	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa
Porcentaje de Docentes que usan los recursos TIC del establecimiento con participación de sus estudiantes	Nº de docentes que utilizan los recursos Tic / Nº total de docentes del establecimiento	Informe Encargado Informática del establecimiento Inventario de recursos tecnológicos	30%	Año 1: 50% Año 2: 70% Año3: 100% Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa

<b>ÁREA DE PROCESO: Liderazgo</b>					
<b>OBJETIVO: Conducir el establecimiento educativo hacia el logro de metas y objetivos institucionales del establecimiento</b>					
<b>Ponderación: 20%</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básico</b>
Porcentaje de participación de los Padres , madres y apoderados en convocatorias para analizar y actualizar el PEI	Nº de Padres, Madres y Apoderados participantes en actividades convocadas/Nº total de Padres ,Madres o Apoderados registrados	Cronograma de Actividades Registro de Asistencia	No existe	Año 1: Elaborar Plan y alcanzar un 50% Año2: 60% Año 3: 70 % Año 4: 80 % Año 5:90 %	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Nivel de cumplimiento de Plan de Mejoramiento Educativo	Nº de acciones planificada/Nº de acciones implementadas y ejecutadas	Informe de Verificación del Jefe UTP Comunal	50 %	Año 1: 80 % Año 2: Mantener Año3: 100% Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Paro prolongado de docentes (más de dos semanas) Licencias Médicas extensas
Capacitación y perfeccionamiento de Docentes	Nº de docentes capacitados y con perfeccionamiento/ Nº total de docentes del establecimiento	Informe anual de Capacitación y perfeccionamiento docente	50%	Año 1: Mantener Año 2:80% Año 3: Mantener Año 4: 90% Año 5:Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Nivel de Satisfacción de las familias con la gestión institucional del establecimiento	% de familias que siente una alta satisfacción con la gestión institucional del establecimiento /Nº total de familias del establecimiento	Encuesta de Satisfacción aplicada y tabulada.	76%	Año 1: Mantener Año 2: 80% Año3: 85% Año 4: 90% Año 5: 95%	Paro prolongado de docentes Licencias Médicas extensas

<b>ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar</b>					
<b>OBJETIVO: : Fortalecer la convivencia escolar aplicando protocolos establecidos e integrando a la comunidad</b>					
<b>Ponderación: 15%</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básico</b>
Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados	Nº de padres y Apoderados que asiste a reunión / Nº total de Padres y Apoderados	Informe Encargado de convivencia	70%	Año 1: Mantener Año 2: 80% Año3: 90% Año 4: Mantener Año 5: 95%	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Cobertura de Participación activa de los estudiantes en Talleres deportivos, recreativos y/o científicos y sociales	Nº de estudiantes que participa en talleres/Nº total de estudiantes	Informe Coordinador Comunal extraescolar	80%	Año 1: Mantener Año 2: 90 % Año3: Mantener Año 4: 100 % Año 5: Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales

Nivel de cumplimiento de Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Nº de acciones planificada/ Nº de acciones implementadas	Informe de Verificación del Jefe UTP Comunal	50%	Año 1: Mantener Año 2: 80% Año3: 100% Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
--	--	--	-----	---	---

<b>ÁREA DE PROCESO: Resultados</b>					
<b>OBJETIVO: Mejorar los resultados educativos y mediciones estandarizadas</b>					
<b>Ponderación: 20%</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Metas estratégicas</b>	<b>Supuestos básico</b>
Puntaje SIMCE en 4º año Básico Lenguaje y Comunicación	Promedio puntajes obtenidos en SIMCE cada año	Ficha de Resultados SIMCE publicados por MINEDUC	284 Puntos	Año 1: Mantener Año 2: 286 Año 3: Mantener Año 4: 288 Año 5: 290	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Puntaje SIMCE en 4º año Básico Matemática	Promedio puntajes obtenidos en SIMCE cada año	Ficha de Resultados SIMCE publicados por MINEDUC	272 puntos	Año 1: Mantener Año 2: 274 Año 3: 276 Año 4: 278 Año 5: 280	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Aumento de Matrícula anual	Nº de estudiantes matriculados/Nº estudiantes matriculados año anterior	Documento de Declaración en SIGE	50	Año1: Mantener Año2: 52 Año3: Mantener Año4: 54 Año 5: 56	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Asistencia promedio de los estudiantes durante el año	Promedio de asistencia anual/promedio de asistencia año anterior	Informe anual SIGE	95%	Año 1: Mantener Año 2: 96% Año3: Mantener Año 4: 97% Año 5: Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Movilidad de alumnos PIE	Nº de estudiantes egresados /Nº total estudiantes PIE	Informe Encargado Comunal PIE	2%	Año 1: 10% Año 2: 20% Año 3: 40% Año 4: 50% Año 5: 60%	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales
Movilidad de Indicadores de Desarrollo Personal y social en cuarto año básico	Puntaje promedio de Indicadores de Desarrollo Personal y social	Informe Agencia de Calidad	Autoestima académica y motivación escolar:79  Clima de convivencia escolar:83  Participación y formación ciudadana:80  Hábitos de vida saludable: 85	Año 1: Mantener  Año 2: Aumentar 2 ptos. relación año anterior  Año 3: Aumentar 4 ptos. en relación año anterior  Año 4: Mantener  Año 5: Mantener	Movilizaciones gremiales, Licencias médicas extensas, Desastres naturales



**ANEXO 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo electrónico autorizado para el presente concurso y dirección			
Mail:			
<i>Dirección:</i>			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos Contacto	

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

Cargo

## 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	

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	

## 2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

\*(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)

Cursos y/o Seminarios	
Desde (mm, aaaa)	Hasta (mm , aaaa)

Cursos y/o Seminarios	
-----------------------	--



Desde (mm, aaaa)	Hasta (mm , aaaa)

#### 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 que 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).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**