

Quillota, 08 de Noviembre de 2018.
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D. A. NUM: 10721/VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°633 de 05 de Noviembre de 2018 de Director Departamento de Educación Red-Q a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 08 de Noviembre de 2018, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio que Apruebe **BASES CONCURSO PÚBLICO DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA;**
2. **BASES CONCURSO PÚBLICO DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA;**
3. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO:

APRÚEBASE las siguientes Bases:

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA, 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 COMERCIAL DE QUILLOTA, RBD 1366.

**DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA
- RBD : 1366
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Los Cruces N° 200
- Ciudad/Comuna : Quillota
- Región : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia : 17/02/2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna: La comuna de Quillota, es la capital provincial del mismo nombre y se ubica a 64 km de Valparaíso. Cuenta con una superficie de 302 Km².

Antecedentes demográficos

| | |
|---|--------|
| Población Comunal (fuente INE) (N°) | 90.517 |
| Porcentaje de Población Rural (%) | 13,46 |
| Porcentaje de Población Urbana (%) | 86,54 |
| Tasa de Natalidad (TAS) | 11,5 |
| Tasa de Mortalidad Infantil (TAS) | 3,6 |
| Porcentaje de Población Comunal Masculina (%) | 48,1 |
| Porcentaje de Población Comunal Femenina (%) | 51,9% |

Las mayores áreas productivas de la comuna son: Comercio 2017 (39,6 %), Agricultura 1000 (19,3%), actividad inmobiliaria 561 (10,8 %) Transporte 480 (9,3 %).
Por su parte, el nivel de cesantía en el último trimestre alcanza al 6,6 %.
El sueldo promedio es de \$280.000 en las mujeres y \$ 377.000 los hombres.
El establecimiento educacional cuenta con una alta conectividad, ya que se encuentra en calle paralela a la principal avenida de la comuna.

- Niveles Educativos: Media Técnico-Profesional
- Localidad: Urbano

| | |
|------|-----|
| 2014 | 752 |
| 2013 | 681 |

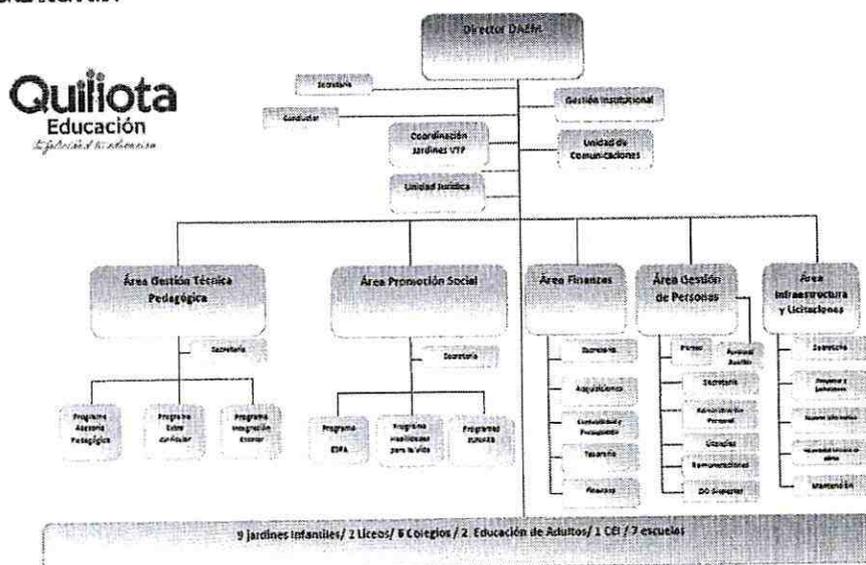
- Índice de Vulnerabilidad %: Media 90
- Concentración de alumnos prioritarios %:60
- Resumen SIMCE

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----------------|------|------|------|------|
| II Medio | | | | |
| Lectura | 245 | 218 | 237 | 238 |
| Matemática | 230 | 223 | 224 | 232 |
| Cs. Naturales | 231 | 0 | 231 | 0 |

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 67
- Evaluación Docente:
 - 2 Destacados
 - 26 Competentes
 - 4 Básicos
 - 0 Insatisfactorios
 - 8 No evaluados

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: Visión:
Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores están al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quilota.

Misión:

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quilota.

Valores Institucionales:

Bienestar:

Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, la participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza:

Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basado en respeto, cercanía y empatía tanto interior de los EE, entre Establecimientos en Red y su relación recíproca con Departamento de Educación Municipal. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad:

Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socioeducativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que este al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad:

Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información afín a la política

Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia:

Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

Profesionalización:

Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo: 1 UTP, 1 Inspector general, 1 orientadora.
 - Profesores: 16 docentes planta, 24 docentes contrata
 - Asistentes de la Educación: 1 secretaria de dirección, 1 secretaria de UTP, 1 administrativo SIGE, MATEO, 1 apoyo administrativo, un asistente de CRA, 7 asistentes de servicio, 7 asistentes de convivencia, un psicólogo SEP, una psicóloga PE, una asistente social, 1 portería.
- Otros:

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

Apoyo: Municipalidad de Quilota, DEPROV MINEDUC,

fiscalización: Superintendencia de educación.

Colaboración: empresas vinculadas a las especialidades TP de la comuna. DAEM, otros establecimientos de la RED Q.

- Organizaciones Internas al establecimiento: Existe en funcionamiento en el establecimiento el consejo escolar, centro de alumnos, centro de padres, consejo de profesores.

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

- Nivel socioeconómico: El nivel socioeconómico de las familias está directamente vinculado al IVE del establecimiento de 90%

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL 1, 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

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.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa educacional, con énfasis en el circular N° 1 de la superintendencia de educación, ley de inclusión, violencia escolar, entre otras.
- Velar por la adecuada mantención y actualización de plataformas SIGE, FE, SEP, JUNAEB, MATEO, entre otras.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor con foco en la mejora de los aprendizajes y la sustentabilidad financiera del establecimiento.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

| Competencias | Descripción | Ponderador |
|--|--|------------|
| PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA | Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados. | 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 | 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

Evaluar factibilidad de implementar formación TP dual
 Rescate del prestigio del establecimiento
 Mejora en los resultados de SIMCE 2° medio, titulación y de PSU
 Fortalecimiento del clima laboral del personal del establecimiento y de la convivencia escolar de los estudiantes.

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). |
| Desarrollo profesional | Los equipos directivos tienen 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. |
| Inclusión y equidad | El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes. |
| 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 Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento de/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 Director/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

47) La Municipalidad 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 Director/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 1.174.272, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 266.344 (42,5% 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.

Para un director con 5 bienes, tramo avanzado, BRP y mención la renta aproximada es de : RENTA MINIMA MEDIA \$14243 44 HRS.: 626.692 BRP Y MENCION:317.145 ASIG.ALUMNOS PRIORITARIOS 37,5: 235.010 ASIG. DE RESPONSABILIDAD 42,5: 266.344 ASIG. DE EXPERIENCIA 5 BIENIOS. 16,7 :104.658 ASIG. FOR TRAMO DESARROLLO PROFESIONAL: 230.435 ASIG.REC.DOC. ALUMNOS PRIORITAR:92.340 TOTAL: \$1.872.623 Se contemplará una asignación de incentivo profesional semestral por nivel de cumplimiento de conven

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 una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

| NOTA | CRITERIO | OPERACIONALIZACIÓN |
|-----------|-----------------|---|
| 7 a 6.5 | SOBRESALIENTE | Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil. |
| 6.4 a 6.0 | MUY BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo. |
| 5.9 a 5.5 | BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos. |
| 5.4 a 5.0 | ACEPTABLE | Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. |
| 4.9 a 4.0 | INSATISFACTORIO | Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo. |
| 3.0 | NO RELACIONADO | Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección. |

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL 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 incluir en el listado de preseleccionados es inferior a dos).

presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL 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 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 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 asesoría externa.

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, 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 3 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia mecanografiada de Declaración Jurada que acredite que el/a postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades a

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso.

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 educacion@redq.cl o al teléfono 2296620.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

| Etapas | Plazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 06/11/2018-06/11/2018 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 06/11/2018-19/12/2018 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 20/12/2018-20/12/2018 | 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 Sustentador | Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles. | Sustentador |
| Inicio de funciones en el establecimiento | 25/02/2019-25/02/2019 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

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

X. PROPOSTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

| AREA DE PROCESO: Gestión pedagógica | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|-----------------------------|
| OBJETIVO: Mejorar los procesos educativos al interior del aula. | | | | | |
| Ponderación: 30% | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| Porcentaje de planificaciones recepcionadas, revisadas y retroalimentadas mensualmente a los docentes del establecimiento. | Nº Profesores entregan planificación *100/ total de profesores que deben entregar planificación. | Reporte Director, visado por UTP. Comunal | 100% | Año 1: 100% Año 2: 100% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100% | licencias médicas continuas |
| Nº de Observaciones de Aula retroalimentadas a los docentes por equipo directivo. Se considera como meta 4 clases observadas al año por cada curso funcionando. | Nº visitas de aula retroalimentadas por curso | Pauta de Observación de visitas al aula, con retroalimentación entregada a docentes mensuales. | 4 | Año 1: 4 por cada curso Año 2: 4 por cada curso Año 3: 4, por cada curso Año 4: 4 por cada curso Año 5: 4 por cada curso | No hay |
| | | | | Año 1: 85% Año 2: 90% | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----|---|--------|
| Informe estado de avance del plan aula PIE | Informe estado de avance del plan aula PIE | Reporte Director, visado por coordinadora comunal PIE | 85% | Año 2: 90% Año 3: 100% Año 4: 100% Año 5: 100% | No hay |
| N° Informes semestrales entregados | Consolidado planificaciones PIE | Reporte Director, visado por coordinadora comunal PIE | 3 | 3 por año | No hay |

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos
 OBJETIVO: Gestionar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y otros que permita una implementación adecuada y oportuna de los procesos educativos en la escuela.
 Ponderación: 10%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|--|---|------------------|---|-----------------------------|
| % del personal retroalimentado formativamente con pauta basada en criterios explícitos y difundidos que incluye el ámbito pedagógico, administrativo y de relaciones interpersonales. | % evaluado * 100 / total personal | Pautas retroalimentación con retroalimentación firmadas por funcionarios y director | 90% | Año 1: 90 y mas Año 2: 90 y mas Año 3: 90 y mas Año 4: 90 y mas Año 5: 90 y mas | Licencias médicas continuas |
| Implementación de las distintas acciones programadas para el año en el plan de formación para el desarrollo profesional docente. | Si o no | Copia plan de formación. Copia informe Semestral de implementación ingresado al sostenedor. | si | Año 1: si Año 2: si Año 3: si Año 4: si Año 5: | no hay |
| Resultado del establecimiento en medición evaluación factores psicosociales. | Sin riesgo, riesgo medio o riesgo alto | Informe resultados IST | Alto | Año 1: mantiene Año 2: medio Año 3: medio Año 4: sin r. Año 5: sin r. | No hay |
| Presupuesto anual mensualizado que incluya planificación de gastos y plan de compras trimestral entregado en los plazos al sostenedor. (FME) | si o no | Copia plan de compras trimestral. Copia presupuesto anual. | si | Año 1: si Año 2: si Año 3: si Año 4: si Año 5: si | no hay |

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo
 OBJETIVO: Asegurar a través del diseño, articulación, conducción y planificación institucional el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento.
 Ponderación: 15%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--------------------------------------|---|------------------------------|---|-------------------|
| Plan Anual, donde se presente las acciones sistemáticas instauradas por el director para promover una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa e instaurar un ambiente laboral positivo (docente, asistentes y estudiantes):. | Presentación Plan Anual. | Actas consejo escolar. Actas consejo profesores. Reporte visado por representante consejo escolar. | No existe | Año 1: 1 Año 2: 1 Año 3: 1 Año 4: 1 Año 5: | No existe |
| Una Cuenta publica anual, ejecutada de acuerdo a protocolo errandado desde el sostenedor. | si o no | Registro de asistencia cuenta publica copia presentación realizada, que incluya detalle financiero e informe convenio desempeño director. | existe pero no con protocolo | Año 1: si Año 2: si Año 3: si Año 4: si Año 5: si | No existe |
| N° de reuniones donde se socializa, evalúa y retroalimenta el PE y FME | N° reuniones | Actas consejo escolar. Actas consejo profesores. Registros de asistencia. | 2 | Año 1: 2 Año 2: 2 Año 3: 2 Año 4: 2 Año 5: 2 | No existe |
| El director cuenta con un sistema efectivo para monitorear el estado de avance del FME durante el año/ DISEÑO DEL FME E IMPLEMENTACION | si o no | Reporte Monitoreos. Ficha monitoreo. Registro Monitoreo | si | Año 1: si Año 2: si Año 3: si Año 4: si Año 5: si | No existe |
| Convenios o alianzas estratégicas implementadas anualmente con entidades que se vinculen significativamente con el o los sellos del establecimiento. | N° convenios implementados en el año | Copia firma de convenio. Informe de implementación convenio | 2 | al menos dos convenios por año | No existe |

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar
 OBJETIVO: Fortalecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes.
 Ponderación: 15%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|-------------|--------------------|------------------------|------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | Año 1: si Año 2: si | |

| | | | | | |
|---|---------|---|----|---|--------|
| formación de sus estudiantes, en concordancia con el proyecto educativo institucional y normativa vigente. | si o no | PCE area formación, de plan de formación ciudadana, de plan de afectividad y sexualidad y otros planes formativos de EE. | si | Año 2: s Año3: si Año 4: s Año 5: s | no hay |
| 1 encuentro semestral con todos los integrantes de la comunidad bienestar y sello | si o no | Informe encargado convivencia | 2 | Año 1: 2 Año 2: 2 Año3: 2 Año 4: 2 Año 5: 2 | no hay |
| Manual de convivencia acorde a la normativa vigente, conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa y revisado anualmente junto al consejo escolar. | si o no | Manual de convivencia escolar visado por sostenedor al mes de abril de cada año. Registro de recepción por apoderado a a marzo de cada año y en cada matricula. | si | Año 1: si Año 2: s Año3: s Año 4: s Año 5: si | No hay |

AREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Promover la mejora continua de los establecimientos y articular el trabajo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC)

Ponderación: 30%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|---|---------------------------------|------------------|--|---------------------|
| Puntaje Simce GSE, se compara gse año a año. | Promedio GSE todas las pruebas rendidas año inmediatamente anterior nivel II Medio. (Año a Año) | Informe Anual Agencia Educación | -12,3 | Año 1: = 0 - Año 2: -3 y menos Año3: 0 Año 4: +5 y mas Año 5: + 8 y mas | No hay |
| Estándares de aprendizaje | Disminución del promedio (Lec y Mat) del % de estudiantes en el nivel de aprendizaje insuficiente, II Medio a partir línea base, primer año del convenio. (2016) Año a Año | Agencia de calidad | 64,9 | Año 1: = 0 menos Año 2: 40%o menos Año3: 20% o menos Año 4: 20% o menos Año 5: 20% o menos | No hay |
| Tendencia | Tendencia resultados del pruebas simce lenguaje y matemática últimas cuatro mediciones II medio. A partir línea base 2016.- Que la tendencia sea al alza. (4/4 que todos los años se suba el puntaje promedio.) | Agencia de calidad | 3/4 | Año 1: = 0 - Año 2: 4/4 Año3: 4/4 Año 4: 4/4 Año 5: 4/4 | no hay |
| Homogeneidad de resultados | Los resultados de último año considerando todas las pruebas II medio. La prueba de mejor resultado, menos la prueba de menor resultado (=Máximo-Mínimo) Año a Año | Agencia de calidad | 15 | Año 1: igual o menor Año 2: 6 y 10 Año3: 7 y 10 Año 4: 5 Año 5: 5 | no hay |
| Autoestima académica y motivación escolar. | Que el último años el porcentaje promedio de los estudiantes que responden el cuestionario SIMCE II Medio. Específicamente, si más del 55% muestra una autoestima académica y motivación escolar ALTA. | Agencia de calidad | 34,0 | Año 1: igual o más Año 2 a año 5: 55 y mas | No hay |
| Clima de convivencia escolar | Si el EE tiene 75 puntos respuestas cuestionario II Medio. Se considera que el establecimiento prima un clima de convivencia escolar positivo. | Agencia de calidad | 71 | Año 1: igual o mas Año 2: 75 o mas Año 3: 80 y mas Año 4: 85 y mas Año 5: 85 y mas | No hay |
| Participación y formación ciudadana | Si el EE tiene 80 puntos o mas en el promedio II medio Se considera que los miembros del establecimiento tiene un nivel de participación y formación ciudadana alto. | Agencia de calidad | 71 | Año 1: = 0 mas Año 2 a año 5: 80 y mas | No hay |
| Hábitos de vida saludable | Si el EE tiene 75 puntos o mas en el promedio de los resultados II medio. Se considera que el establecimiento promueve activamente hábitos de vida saludable. | Agencia de calidad | 68 | Año 1. = 0 mas Año 2 a año 5: 75 o más | No hay |
| Equidad de género | Se refiere a la comparación de los resultados de los hombres con de las mujeres, considerando las pruebas Simce Matemática y Lectura, en las últimas dos mediciones. | Agencia de Calidad | 7,8 | Año 1: no aplica Año 2: 11 y más Año 3: 9 y menos Año 4: 9 y menos Año 5. 0 y 4 | no hay |
| | | | | Año 1: = 0 mas Año 2: 89 y | situación de cal... |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|-----------|-------------------------------------|--------|
| retención escolar | Tasa retención mayor a 98 pto. Año a año | informe síg | 93 puntos | Otros Año 2 a año 5: 98 y mas | No hay |
| titulación | Tasa de titulación promedio últimos tres años, mayor al 70%. | informe síg | 70% | Año 1 a año 5: 70 y mas | No hay |
| Fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar. | Que el EE no tenga infracciones de su responsabilidad. | Actas superintendencia | 0 | Año 1 a año 5: 0 faltas | No hay |

El sostenedor espera un promedio anual de cumplimiento de convenio de 80% por año de gestión.

Un cumplimiento promedio anual de los distintos objetivos establecidos en el convenio de desempeño, superior al 50% e inferior a 80% facultará al sostenedor y jefe DAEM para revisar y readecuar junto con el director las metas establecidas para el año siguiente.

Un cumplimiento promedio anual inferior al 50%, podrá ser causal para poner término a su relación laboral con este municipio.

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: _____

CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

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

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

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) | | | |
| | | | |



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

ADOPTA el Director Departamento de Educación Red-Q las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ
ASISTENTE SOCIAL
ALCALDE(S)

DISTRIBUCION:

1. Director Departamento de Educación Red-Q
2. Control
3. Finanzas RED-Q
4. Jurídico
5. Administración Municipal
6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-