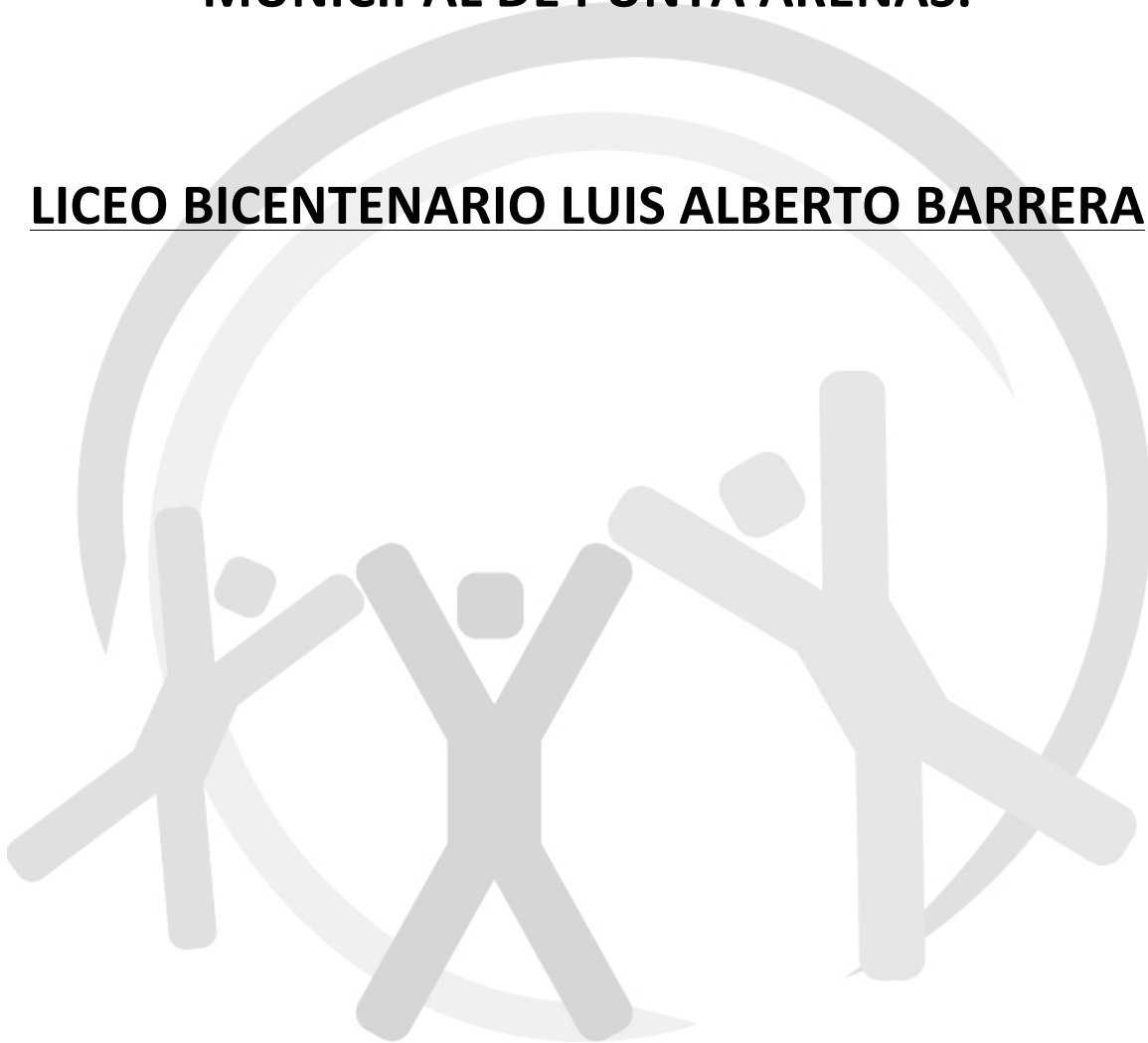


**BASES PARA CONCURSO DE DIRECTOR (A)
ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS.**

LICEO BICENTENARIO LUIS ALBERTO BARRERA



1. PRESENTACIÓN Y BASE NORMATIVA

La Corporación Municipal de Punta Arenas, para la Educación, Salud y Atención al Menor, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y en el uso de las facultades conferidas por sus estatutos, ha dispuesto confeccionar las siguientes Bases llamando a Concurso Público para proveer el cargo de Director (a) del Establecimiento Educacional que se indica y por el periodo de cinco años a partir del 03 Marzo 2014.

Lo anterior, se fundamenta según lo dispuesto en el Título III Párrafo “Del ingreso a la carrera Docente”, en el DFL N° 1/1997 de Educación, que fijó el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican y, el Decreto Supremo N° 453 de 1991, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento de la ley 19.070.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------|---|
| Cargo | Director |
| Establecimiento | Liceo Bicentenario Luis Alberto Barrera |
| RBD | 8429-8 |
| Horas Cronológicas | 44 hrs. |
| Jornadas | Completa |
| Dependiente de | Director de Educación de CORMUPA |
| Lugar de desempeño | Avenida Colón 1250 |
| Región | XII, Magallanes y Antártica Chilena |
| Ciudad | Punta Arenas |

3. NORMAS JURÍDICAS DESCRIPTIVAS DE LA FUNCIÓN

Artículo 7º: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso final del artículo 24, Art. 1 N° 2 de la Ley 19.070, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director(a) de un establecimiento educacional, será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI). En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de la citada ley, el Director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410.

Artículo 7º bis.- El Director (a) del establecimiento educacional, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contará en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) **Ámbito Técnico – Pedagógico:** formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- b) **En el ámbito administrativo:** organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley Nº 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados (art 70 de la Ley 19.070). Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como el regido por la ley Nº 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C (Ley 19.070); ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo y, además, promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- c) **En el ámbito financiero:** asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley y resguardando los bienes y la normativa que el sostenedor le atribuya.

4. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

El contexto en que el (la) Director(a) del establecimiento educacional del sector municipal debe desarrollar su función, es el de una Corporación que propicia, principalmente, dentro de los principios de la LEGE, una educación inclusiva, que la hacen especial y orientada a la satisfacción de la necesidad pública de un servicio educativo de calidad. En particular, en este concurso se procura orientar un sistema de relaciones, en las que ningún miembro de la comunidad educativa se sienta excluido, en las que todas las personas se sientan reconocidas en sus necesidades y donde puedan ejercer con plenitud sus derechos y deberes.

Luego, adquiere especial importancia, que a todas las personas se les proporcione igual trato y reconocimiento y puedan ejercer en plenitud los derechos inherentes a su ciudadanía y condición de vecinos, de su barrio, sector o comunidad educativa.

Por tanto, se asigna especial importancia a las condiciones generales de contratación estipuladas en estas bases para las características de este establecimiento en particular, y los requerimientos que representen las necesidades de esta comunidad educativa. De tal forma que el (la) Director(a) no sólo centre su actividad y ejerza su liderazgo pedagógico en la mejora continua de los

aprendizajes, sino que también asegure un entorno, favorable a la formación integral de sus alumnos y al respeto irrestricto de sus derechos fundamentales.

1. ANTECEDENTES GENERALES

- Nivel Preescolar:
- Educativo: Básica :
- Media CH:
- Media TP:
- Especialidad TP:

- Ubicación: Urbano Rural

- Programas: SEP: PIE: Otros: Especificar: _____

- Dirección del Establecimiento: AVENIDA COLON Nº 1250

- Población escolar: 614

- Promedio de asistencia: 77.48%

- Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2012 | 587 |
| 2011 | 599 |
| 2010 | 479 |
| 2009 | 551 |
| 2008 | 566 |

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica 59.5 % Media 63.5%

- Nº de Alumnos Prioritarios: 74

- Concentración de alumnos prioritarios: 12.05%

- Estructura según género: Masculino Femenino Mixto

- Dotación total: 70

- Evaluación Docente Titulares:

| | |
|--------------------|-------|
| % Destacados | 0 |
| % Competentes | 40,09 |
| % Básicos | 15,9 |
| % Insatisfactorios | 4,6 |
| % No evaluados | 38,6 |

*Fuente www.Mineduc.cl

| | |
|--------------------------|--|
| EQUIPO DE TRABAJO | <p>El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo directivo: 04 ▪ Profesores: 39 ▪ Otros: 21 |
|--------------------------|--|

ENTORNO DEL CARGO

| | |
|------------------------|---|
| ENTORNO EXTERNO | <p>El Director se relaciona con los siguientes actores externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel Nacional: Ministerio de Educación; Centro de Perfeccionamiento (CPEIP) - Nivel Regional: Seremi Región de Magallanes y Antártica Chilena, Superintendencia de Educación, Agencia de Aseguramiento de la Calidad, Junta Nacional de Auxilio Escolar y becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de Magallanes. - Nivel Provincial: Departamento Provincial de Educación de Punta Arenas. - Nivel Local: Centro de Salud y Familiar- CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones-PDI, SENAME y Ministerio de Medio Ambiente, Juntas de Vecinos, Parroquia, Agrupación de Pastores evangélicos. |
|------------------------|---|

5. REQUISITOS LEGALES Y FORMAS DE ACREDITACIÓN

Los señalados en el artículo 24° y 32° del DFL N° 1 /96 (Estatuto Docente), el N ° 3 del artículo 50 de la Ley 19.979; el artículo 65° del DS. N ° 453/91 de Educación y el artículo 56° de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado, a saber:

- 5.1. Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años), requisito que se acreditará con la fotocopia **autorizada ante notario** por ambos lados de la cédula de identidad.
- 5.2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Este requisito se acreditará con el **certificado original**, vigente, otorgado por el Cantón de Reclutamiento.
- 5.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo; este requisito se acreditará por el Servicio de Salud mediante certificado respectivo y cuya vigencia no podrá ser anterior

a la fecha de esta convocatoria. No se aceptarán certificados otorgados por médicos particulares.

Sólo los oponentes preseleccionados, deberán someterse al cumplimiento de este requisito, en su oportunidad se notificará.

- 5.4. Ser profesional de la educación. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en materias pertinentes a la función directiva y cinco años de experiencia docente. Estos requisitos se acreditarán con documentación original, copias autorizadas otorgadas por las respectivas casas de estudio o certificados de título o instrumentos que acrediten la capacitación debidamente **autorizados ante notario**.
- 5.5. Además, podrán incorporarse a la función docente directiva 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, inclusive en centros de educación superior o universitaria. Este requisito se acreditará con documentación original, copias o certificados de estudios otorgados por la casa de estudios respectiva, certificados de antigüedad en la prestación de servicios educativos u otros análogos. En todo caso se aceptarán copias **autorizadas ante notario público**.
- 5.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de lo dispuesto en la Ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar requisito que se acreditará con una declaración jurada ante notario.
- 5.7. No haber sido condenado a la pena de inhabilitación 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. Este requisito se acreditará con una declaración jurada notarial.
- 5.8. No podrán postular al cargo de Director, todos aquellos profesionales de la educación que hayan sido sancionados a través de sumarios, investigaciones sumarias, o que hayan sido destituidos o despedidos por falta de probidad o incumplimiento grave de sus funciones. Este requisito se acreditará con una declaración jurada notarial.
- 5.9. El sostenedor se reserva el derecho de solicitar certificados de antecedentes para fines especiales o requerir los documentos auténticos de cualquier instrumento presentado al concurso público para cotejo, caso en el cual el interesado se obliga a acompañarlo. En todo caso, por el hecho de la postulación, se faculta al sostenedor para requerir de la autoridad competente dichos instrumentos en nombre y representación del postulante.

6. PERFIL DEL CARGO

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la implementación del currículum. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- a) **Probidad en servicio público:** Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

Se presume con el cumplimiento de requisitos de postulación referidos a probidad administrativa e inhabilidades por penas afflictivas.

- a) **Competencias Directivas:** Corresponde a las cualidades personales y profesionales que se esperan de un Director (a) para desempeñarse con un estándar de calidad elevado y conseguir las metas de desarrollo de la institución que dirija. Estas cualidades deberán ser evidenciadas en los análisis psicolaborales que efectúe la empresa consultora designada por la Alta Dirección Pública. Las ponderaciones específicas de cada rasgo del perfil se distribuyen de acuerdo a la siguiente tabla:

| DESCRIPTOR | DEFINICIÓN | PONDERACIÓN |
|-------------------------------|--|-------------|
| Convicción educativa | Estar comprometido con los principios y valores de la educación pública de calidad y de lo que significa el Proyecto Educativo Institucional (PEI), entendiendo la importancia, implicancias y el impacto que tiene éste frente a la comunidad educativa, la comunidad regional y nacional. | 30% |
| Conducción estratégica | Poseer un buen nivel pensamiento abstracto que le permita analizar desde distintos aspectos una misma situación, buscando soluciones atinentes a la realidad y al contexto en donde se desenvuelve la comunidad educativa. | 20% |
| Conducción de equipos | Liderar equipos de trabajo a través de una comunicación efectiva, manteniendo al equipo motivado a través de estímulos de reconocimiento, siendo capaz de asignar tareas y funciones confiando en las capacidades de cada uno de los miembros que conforman el equipo. | 15% |
| Conducción operativa | Poseer la capacidad para tomar la iniciativa en el desarrollo de acciones, anticipándose a los hechos, a través de un análisis macro de las situaciones, siendo capaz de tomar decisiones respetando los procedimientos y normas que rigen al establecimiento y llevando a cabo los programas y proyectos asignados por el sostenedor. | 15% |

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| Control emocional | Ser capaz de modular las emociones según el contexto en el cuál se encuentre, manejando las situaciones cotidianas a través del control de los impulsos y siendo capaz de tolerar la frustración cuando las cosas no salen como se deseaban o estaban planeadas. | 10% |
| Resiliencia | Poder adaptarse de forma efectiva a las distintas situaciones que se van generando en el quehacer cotidiano del establecimiento, demostrando flexibilidad cuando así lo requiera un acontecimiento particular. | 10% |

a) Experiencia Relevante: Corresponde a experiencias profesionales y personales comprobables que hayan implicado el ejercicio de competencias y conocimientos relevantes para el cargo. Estas experiencias deberán figurar en el Curriculum Vitae del postulante y deberán acreditarse con certificados originales de los organismos aludidos y/o documentos legalizados. Esta información será revisada en el análisis curricular que efectuará la empresa consultora designada por la Alta Dirección Pública, para lo cual se establecen los siguientes ponderadores de relevancia de cada descriptor:

| DESCRIPTOR | INDICADOR | PONDERADOR | FUENTE |
|---|--|------------|---------------------|
| Comunitaria, social o cultural | Participación y roles en organizaciones comunitarias, sociales o culturales: - Directivo. - Miembro. | 20 % | Análisis curricular |
| Directiva | - Director en los últimos 5 años en escuela que presenta logros relevantes en eficiencia interna y resultados educativos. - Profesional que desempeñó cargos directivos (sub-director, inspector general, orientador) o de jefatura Técnico-pedagógica o jefes de producción en establecimientos que presenta logros relevantes en eficiencia interna y resultados educativos. - Directivo organismo público en el ámbito social o educativo. - Director organismo privado del ámbito social. - Profesional del sector público o privado en el ámbito educativo. | 60% | |
| Formación y perfeccionamiento relevante | - Doctorado o Magister en gestión escolar - Doctorado o Magister en curriculum y evaluación. - MBA. - Diplomado, post título, pasantía en gestión escolar. | 20% | |

*** La experiencia relevante deberá ser acreditada con documentos originales, con membrete de la institución en que haya desempeñado o patrocinado sus funciones, especificando en qué consistieron. Estos documentos deben refrendarse con la firma y timbre de una jefatura pertinente, y serán solicitadas referencias en cada caso.

b) Conocimientos fundamentales : De conceptos y elementos actualizados sobre normativa escolar en Chile, particularmente la referida al tipo de establecimiento al cual postula, lo que implica el conocimiento acabado de las leyes N°: 19.070, 20.529, 20.248, 20.550, 20.536, 20.501 y su aplicabilidad en las materias que le concierna al cargo que postula. Adicionalmente se estima deseable los conocimientos y valoración de los compromisos de desempeño esbozados en el convenio que forman parte de estas bases. Estos conocimientos deberán ser evidenciados en la entrevista que realice la comisión calificadora del concurso para lo cual se establecen los siguientes ponderadores de relevancia:

| DESCRIPTOR | INDICADOR | PONDERADOR | FUENTE |
|---|--|------------|----------------------------------|
| Aplicación de normativa y metodologías para la gestión escolar, gestión curricular o gestión organizacional | Nivel de contextualización de conceptos e información actualizada sobre normativa de gestión educativa, escolar o docente Nivel de conocimiento y manejo de instrumentos de gestión aplicables al sistema escolar. | 30 % | Entrevista comisión calificadora |
| Convenio de desempeño | Conocimiento del convenio de desempeño y la valoración de su aplicabilidad para el ejercicio del cargo directivo. | 70% | |

b) Propuesta de Convenio de Desempeño Directivo.

El artículo 33 de la Ley 19.070 establece que “dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los directores de establecimiento educacionales suscribirán con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño. 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 director 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. Asimismo, el convenio de desempeño deberá regular la forma de ejercer las atribuciones que la letra a) del artículo 7° bis (5% docentes) de esta ley entrega a los directores. Los convenios tendrán una duración de 5 años contados desde el nombramiento del director del establecimiento educacional, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo concurso, en el que podrá postular el director en ejercicio.” Y a su vez el artículo 34 de la citada Ley señala que “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 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”.

“Corresponderá al Jefe de Educación de la Corporación Municipal, según corresponda, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados”.

“El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal con aprobación del sostenedor, podrá pedir la renuncia anticipada del director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que establezca. En este caso se deberá realizar un nuevo concurso sin perjuicio de lo establecido en el inciso cuarto del artículo 33”.

Para efectos de la convocatoria a concursos, el artículo 87 bis del decreto 453 que reglamenta lo dispuesto en la ley 19.070 señala que en las bases deberá presentarse una propuesta de Convenio Directivo. Esta propuesta de convenio es general, y ha sido formulada para los efectos de la formalización de estas bases, por tanto las mismas no constituyen el instrumento definitivo.

| ÁREAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | METAS DE DESEMPEÑO |
|-----------------------|---|---|--|--|
| Dirección Estratégica | Compromiso con las políticas comunales de educación | Calidad de la implementación de políticas comunales en el establecimiento/ Políticas comunales establecidas | Informe evaluativo CORMUPA*** | - Año 1 a 5 Acciones implementadas a cabalidad |
| | Calidad, actualización y pertinencia del Proyecto Educativo Institucional | Criterios de calidad logrados en el diseño del PEI / Criterios de calidad exigidos para aprobar el diseño del PEI | Informe evaluativo CORMUPA*** | - Año 1 Junio PEI aprobado según estándares de calidad CORMUPA - Años 2 a 5 actualizaciones anuales Agosto - PADEM |
| | Difusión y participación en el PEI | % miembros de la comunidad escolar que conocen el PEI, por estamento / total de miembros de la comunidad por estamentos | Encuesta a actores de la comunidad escolar | - Año 1: 100% estamentos de la escuela participan del diseño. - Año 1: 100% actores informados del PEI - Año 2 a 5: 100% comunidad informada actualizaciones PEI - Año 1 a 5: 100% apoderados suscriben formalmente PEI |
| | Calidad y pertinencia del Plan de Mejoramiento Educativo | Criterios de calidad logrados en el diseño del PME / Criterios de calidad exigidos para | Informe evaluativo CORMUPA | - Año1: Abril Plan de mejoramiento aprobado según estándares CORMUPA - Año 1 a 5: Noviembre 100% avance ejecución |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | aprobar el diseño del PME | | anual - Año 1 al 5: Diciembre avance significativo metas y objetivos del plan |
| | Contribución de las alianzas estratégicas a los objetivos del PEI | % convenios del establecimiento formalizados y con plan de trabajo / total de convenios en ejecución | - Convenios formalizados - Informe de actividades y productos | - Año 1: Abril 100% convenios estratégicos ¹ de apoyo escolar suscritos - Año 2 al 5: abril 100% convenios estratégicos de continuidad suscritos |

| ÁREAS | NOMBRE INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | METAS DE DESEMPEÑO |
|-----------------|---|--|--|---|
| Desarrollo RRHH | Estructuración y claridad de roles y funciones del establecimiento (RRHH) | % de funcionarios que conocen sus roles y funciones formalizados en manual operativo / total de funcionarios del establecimiento % de funcionarios que manifiestan conformidad con su asignación de roles y funciones / total de funcionarios del establecimiento | - Organigrama - Manual operativo - Evaluación organizacional CORMUPA | - Año 1: Mayo organigrama y manual de roles y funciones del establecimiento aprobado por CORMUPA - Año 1 al 5: Noviembre 100% conformidad cumplimiento roles y funciones en evaluación de desempeño |
| | Efectividad del sistema de gestión de los recursos humanos de la escuela (contratación, mantención y bienestar, evaluación, desvinculación) | % de docentes y funcionarios que evalúan positivamente la gestión de RRHH de la escuela / total de docentes y funcionarios del establecimiento | Informe evaluativo CORMUPA Encuesta de satisfacción de funcionarios | - Año 1 al 5: 95% de contrataciones se mantienen por buen desempeño anual - Año 1 al 5: 100% de docentes y funcionarios manifiesta su deseo de continuar en el establecimiento |
| | Calidad de la implementación del sistema de evaluación docente y funcionaria | % de docentes y funcionarios con informe de evaluación / total de docentes y funcionarios | - Informe de evaluación docente y funcionaria semestral/anual de la escuela/Liceo - Encuesta a docentes y | - Año 1 al 5: Noviembre 100% de directivos, docentes y funcionarios implicados en el proceso evaluados - Año 1 al 5: Tasa 0 de reclamos o apelaciones - Año 1 al 5: 100% satisfacción en niveles de |

¹ CORMUPA en conjunto con escuelas definen “convenios estratégicos” de apoyo entre los cuales pueden figurar las ATE

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | funcionarios (transparencia, objetividad) | transparencia y objetividad del proceso |
| | Pertinencia y calidad de las instancias de desarrollo profesional docente, directivo y funcionario | % de docentes y funcionarios que evalúan positivamente las instancias de perfeccionamiento y capacitación / total de docentes y funcionarios | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación semestral de actividades de perfeccionamiento - Listas de asistencia - Resultados de aprendizaje - Informes de transferencia al aula. - Encuesta a participantes | <ul style="list-style-type: none"> - Año 1 al 5: Abril 100% actividades anuales de perfeccionamiento planificadas - Año 1 al 5: 100% de participación en actividades de perfeccionamiento - Año 1 al 5: 100% de aprobación en programas de perfeccionamiento - Año 1 al 5: 100% de los participantes del perfeccionamiento incluyen en su planificación aprendizajes y productos del programa - Año 1 al 5: 100% de los participantes del perfeccionamiento incluyen en su práctica regular de trabajo aprendizajes y productos del programa - Año 1 al 5: 100% de los participantes evalúa como bueno o muy bueno el programa ejecutado |

| ÁREAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | METAS DE DESEMPEÑO |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Gestión Enseñanza-Aprendizaje | Eficacia del sistema de monitoreo de aprendizajes individual y grupal de estudiantes | <p>% de cursos con estadística de aprendizajes semestral por asignatura / total de cursos</p> <p>% de estudiantes con informe de aprendizajes bi-mensual por asignatura / total de estudiantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informe bi-mensual de seguimiento dirección - Informe evaluativo CORMUPA | <ul style="list-style-type: none"> - Año 1 a 5: 100% de estudiantes con estadística mensual de resultados de aprendizajes en todas las asignaturas - Año 1 a 5: 100% de estudiantes con informe ejecutivo de resultados bi-mensual y medidas remediales |
| | Eficacia del sistema de monitoreo de | % de docentes con informe de observación de aula y | - Informe bi-mensual de seguimiento dirección | - Año 1 a 5: 100% de docentes ² con informe de retroalimentación |

² Pueden focalizarse un grupo de docentes anualmente, con acuerdo de CORMUPA

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | enseñanza en el aula | compromisos de mejoramiento / total de docentes focalizados % de docentes que mejoran sus prácticas de enseñanza / total de docentes evaluados | - Informe evaluativo CORMUPA | de aula semestral - Año 1 a 5: 100% de docentes retroalimentados acoge e implementa sugerencias en aula |
| | Eficacia del sistema de apoyo complementario a estudiantes con NEE de bajo y alto logro | % de estudiantes con NEE de alto y bajo logro que reciben apoyo complementario / total de estudiantes con NEE | - Informe bi-mensual de seguimiento de dirección - Informe evaluativo CORMUPA | - Año 1 a 5: Abril 100% de docentes y profesionales de apoyo educativo con planificación para aula común y aula de recursos - Año 1 a 5: Noviembre 100% de estudiantes con apoyo educativo presentan avances significativos ³ en su desarrollo |

³ CORMUPA y establecimientos definen “avances significativos”

| ÁREAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | METAS DE DESEMPEÑO |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
| Gestión Clima y Convivencia | Cumplimiento del Plan de Convivencia Escolar | Cantidad de acciones ejecutadas /acciones establecidas en el plan | - Informe evaluativo CORMUPA*** | - Año 1 a 5 implementación de acciones conforme al plan anual - Año 1 a 5 80 % de participación de la comunidad educativa en acciones del plan |
| | Formalización y funcionamiento de las normas y acciones preventivas de violencia o conflictos escolares | % miembros de la comunidad educativa aprueban manual de convivencia / total de miembros de la comunidad educativa % de casos en que se aplican protocolos establecidos en el manual de convivencia / total de casos de violencia o conflictos escolares | - Manual de convivencia actualizado - Estadística de medidas de resguardo de derechos - Estadística de medidas de derivación - Informe evaluativo CORMUPA | - Año 1 a 5: 100% de los integrantes de la comunidad escolar refrendan formalmente el manual de convivencia escolar - Año 1 al 5: 100% de estudiantes con dificultades de adaptación ⁴ se les aplica protocolo preestablecido |
| | Funcionamiento y calidad de instancias y estrategias de fomento de una sana convivencia escolar | % de miembros de la comunidad escolar que evalúa positivamente las instancias de autocuidado y sana convivencia / total de miembros de la comunidad escolar | - Manual de convivencia - Estrategia de autocuidado - Encuesta satisfacción | - Año 1 a 5: Abril en plan de mejoramiento se incluye estrategia de autocuidado para miembros de la comunidad escolar - Año 1 a 5: 100% de acciones de autocuidado ejecutadas - Año 1 a 5: 100% de la comunidad educativa manifiesta buena o muy buena evaluación de las actividades |
| | Funcionamiento y calidad de instancias y estrategias de integración y participación de los distintos miembros de la | % de actas del Consejo Escolar, Centro de padres, centro de estudiantes y Consejo de profesores / total de reuniones | - Actas de trabajo Consejo Escolar - Actas de trabajo Centro de Padres - Actas de trabajo Centro de estudiantes - Actas de trabajo | - Año 1 a 5: Abril 100% instancias representativas constituidas - Año 1 a 5: 100% instancias representativas funcionan |

⁴ Se debe tipificar y categorizar el concepto

| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------------|--|
| | comunidad escolar | desarrolladas por cada estamento en el semestre | Consejo de profesores | regularmente - Año 1 a 5: 100% de los representantes manifiestan su conformidad con los espacios de participación y decisión otorgados por la dirección del establecimiento |
|--|-------------------|---|-----------------------|--|

| ÁREAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | METAS DE DESEMPEÑO |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Gestión y Administración de Recursos | Eficiencia en el uso y aprovechamiento de recursos pedagógicos | Planificaciones docentes que registran uso de medios pedagógicos disponibles / total de las planificaciones revisadas por UTP % de docentes que incorporan recursos pedagógicos en sus clases / total de docentes del establecimiento % de docentes que imparten el 100 % de su programa de estudio utilizando recursos pedagógicos disponibles / total de docentes del establecimiento | - Estadística actualizada uso por docente medios pedagógicos | - Año 1 a 5: Abril 100% de las planificaciones docentes especifican uso de recursos pedagógicos en todas las unidades temáticas del programa de estudio - Año 1 al 5: Noviembre al menos el 100 % del plan de estudio de cada asignatura se impartió con el uso de recursos pedagógicos (textos, material didáctico, guías de trabajo, actividades en terreno, etc.) |
| | Eficiencia en el uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos | Planificaciones docentes que registran uso de medios tecnológicos disponibles / total de las planificaciones revisadas por UTP % de docentes que incorporan medios tecnológicos disponibles en sus clases / total de docentes del establecimiento | - Estadística actualizada uso por docente medios tecnológicos | - Año 1 a 5: Abril 100% de las planificaciones docentes especifican uso de recursos tecnológicos en todas las unidades temáticas del programa de estudio - Año 1 al 5: Noviembre al menos el 100 % del plan de estudio de cada asignatura se |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | % de docentes que imparten al menos el 100 % de su programa de estudio utilizando recursos pedagógicos disponibles / total de docentes del establecimiento | | impartió con el uso de recursos tecnológicos (software, data, multimedia, etc.) |
| | Eficiencia en la mantención y optimización de recursos materiales, didácticos y tecnológicos | % de docentes que evalúa positivamente el estado y acceso a recursos pedagógicos y tecnológicos del establecimiento / total de docentes | - Informe bi-mensual mantención y stock - Encuesta docente semestral | - Año 1: Mayo establecimiento cuenta con un manual operativo de acceso y administración de recursos didácticos y tecnológicos - Año 1 a 5: 100% de usuarios manifiesta conformidad con acceso y calidad de los recursos e infraestructura educativa del establecimiento |

| ÁREAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBJETIVOS DE RESULTADOS |
|-----------------------|--|---|---|--|
| Resultados Educativos | Mantención o cambio a categoría autónoma o de Alto Desempeño | Categoría establecimiento año 1 / categoría establecimiento año 2 | Clasificación anual MINEDUC – Agencia Calidad | - Año 2 en categoría de Desempeño Medio-Alto - Año 2 aumento significativo estudiantes nivel avanzado y año 3 en categoría Alto Desempeño |
| | Aumento de porcentaje de estudiantes en nivel de logro avanzado en todas las asignaturas | % estudiantes en nivel avanzado año 1 / % estudiantes en nivel avanzado año 2 | Informe escuela SIMCE | - Año 2 aumento igual o mayor a 20% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas - Año 3 aumento igual o mayor a 30% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas |
| | Mejoramiento en resultados en el sistema comunal de evaluación | % estudiantes en nivel avanzado año 1 en lenguaje y matemática todos los cursos / % estudiantes en nivel avanzado año 2 en lenguaje y matemática todos los cursos | Informe CORMUPA semestral | - Año 2 aumento igual o mayor a 20% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas - Año 3 aumento igual o mayor a 30% de alumnos en nivel avanzado promedio asignaturas |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Aumento significativo de la matrícula | Matrícula final año 1 / matrícula inicial año 2 | SIGE Abril | - Año 2 aumento igual o mayor al 10% |
| | Retención de alumnos prioritarios | % alumnos prioritarios matriculados marzo año 1 a 5 / % alumnos prioritarios matriculados Diciembre año 1 a 5 | SIGE comparativo Marzo - Diciembre | Año 1 a 5 retención 100% alumnos prioritarios |
| | Aumento porcentaje de asistencia mensual | % asistencia media año 1 / % asistencia media año 2 a 5 | Estadística Subvenciones - Superintendencia | Año 1 a 5 asistencia mensual de 90% mínimo promedio semestral |
| | Disminución incidentes de alta conflictividad (violencia física, bullying, ofensas graves, etc.) | % de casos de violencia escolar año 1 / % casos de violencia escolar año 2 a 5 | - Estadística bi-mensual CORMUPA | Año 1 a 5 disminución progresiva a tasa 0 (cero) |
| | Aumento de satisfacción de usuarios internos y externos con servicios del establecimiento | % de miembros de la comunidad educativa que evalúan positivamente los servicios del establecimiento año 1 / % de miembros de la comunidad educativa que evalúan positivamente los servicios del establecimiento año 2 a 5 | - Encuesta usuarios CORMUPA | Año 1 a 5 Evaluación satisfactoria en 90% mínimo promedio encuesta |

7.- ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Punta Arenas en www.puntaarenas.cl, y la página Web de la Corporación Municipal de Punta Arenas www.cormupa.cl, a contar del día 30 de Agosto de 2013, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Las postulaciones serán recepcionadas en la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos, de la Corporación Municipal de Punta Arenas, ubicada en calle Jorge Montt 890, Punta Arenas, desde el 30 de Agosto de 2013, hasta el 15 de Octubre 2013, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. a 12:00 y 15:00 a 17:30 horas.

7.1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
2. Currículum Vitae Resumido, según formato adjunto. (Anexo 2)
3. Lista de cotejo antecedentes de postulación. (Anexo 3)
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, legalizada ante notario.
5. Certificado de Antecedentes original del postulante, de fecha no anterior a la convocatoria.
6. Certificado de situación militar al día cuando procede (original y vigente)
7. Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario. No se aceptará la sola constancia del diploma o certificado de egreso.
8. Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y post-títulos o post-gradados legalizados ante notario.
9. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de, al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, legalizados ante notario.
10. Declaración jurada ante notario que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996, teniendo presente además, que las declaraciones juradas deben señalar claramente lo requerido en los puntos 5.6; 5.7 y 5.8 de los requisitos legales y fines de acreditación de las presentes bases.
11. Declaración Simple firmada: Acepto que los documentos entregados, no sean devueltos y que una vez entregado el sobre, no se podrá acompañar información adicional o complementaria. (Anexo).
12. Otros antecedentes y documentos originales o fotocopias legalizadas que acrediten experiencia relevante.

La falta de cualquiera de los antecedentes anteriores, eliminará inmediatamente del concurso al postulante, y su postulación será declarada inadmisibile.

7.2. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Las postulaciones y sus antecedentes se recibirán en sobre cerrado y sellado, el que deberá traer adosado y a la vista, el formulario: **Ficha de postulación, anexo 1**, indicando claramente el nombre de la persona y el cargo, con el respectivo establecimiento al que postula, máximo tres. Las postulaciones se extenderán desde el día 30 de Agosto hasta el 15 de Octubre 2013, a las 17:30 hrs. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo y hora.

Aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, serán verificadas a través del timbre de la empresa de correos, en los respectivos antecedentes; o entregados directamente a la oficina de partes de la Corporación Municipal de Punta Arenas en sobre dirigido a: ***Concurso Directores Establecimiento (Nombre del Establecimiento Educacional) Corporación Municipal de Punta Arenas***, el cual de la misma manera deberá tener adosado y a la vista, la ficha de postulación (anexo 1) indicando claramente el nombre de la persona y el cargo, con el respectivo Establecimiento al que postula, entre otros. El postulante que remita los antecedentes por correo certificado deberá indicar claramente la dirección del remitente.

Los sobres deben contener todos los antecedentes requeridos en la sección 7.1 del presente documento, en el mismo orden señalado. Los **documentos contenidos en los sobres deberán ser numerados de forma correlativa** al margen superior derecho de cada uno de ellos. El incumplimiento de este requisito determina que tengan por no presentados los antecedentes y se declare inadmisibles las postulaciones.

Para el evento que se quiera postular a más de un establecimiento en el concurso Directores comunal, deberá presentar, un sobre para cada cargo a concursar, numerado según su preferencia, que incluya los antecedentes señalados respectivamente en las bases.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso por cada cargo al que postulen. En el caso de que los antecedentes sean enviados por correo certificado, el comprobante le será enviado por correo certificado a la dirección remitente.

7.3 LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS NO SERÁN DEVUELTOS.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as 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/as postulantes que se presenten en este concurso.

7.4 CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA | FECHAS | RESPONSABLES |
|--|---|--------------------|
| Publicación, Convocatoria Pagina Web Municipalidad / Corporación | 30 Agosto al 15 Octubre 2013 | Cormupa |
| Postulaciones : Recepción y registro de Antecedentes. | 30 Agosto al 15 Octubre 2013 | Cormupa |
| Admisibilidad legal de candidatos. | 21 al 23 Octubre 2013 | Cormupa |
| Nómina de candidatos que pasan a revisión ante consultora externa del proceso. | 24 Octubre 2013 | Cormupa |
| Preselección Curricular practicada por empresa consultora. | 25 Octubre al 11 Noviembre 2013 | Empresa Consultora |
| Nomina de candidatos que pasan a siguiente etapa. | 11 Noviembre 2013 | Empresa Consultora |
| Entrevista de evaluación psicolaboral. | 12 Noviembre 2013 al 09 Diciembre 2013 | Empresa Consultora |
| Nomina de candidatos que pasan a comisión calificadora. | 10 Diciembre 2013 | Empresa Consultora |
| Entrevistas comisión calificadora. | 11 Diciembre 2013 al 02 Enero | Comisión |

| | 2014 | Calificadora |
|---|---------------|-----------------------|
| Confección de nóminas candidatos e informe final del proceso. | 06 Enero 2014 | Comisión Calificadora |
| Notificación a los postulantes seleccionados. | 13 Enero 2014 | Cormupa |
| Resolución del sostenedor. | 15 Enero 2014 | Sr Alcalde |
| Inicio de funciones en el establecimiento. | 03 Marzo 2014 | Cormupa. |

(*) El cronograma descrito, puede eventualmente sufrir modificaciones en cualquiera de sus fechas, en virtud del número de postulantes e imponderables del proceso.

8.- DE LAS RECLAMACIONES

Toda reclamación o impugnación deberá formularse en forma escrita, por quien tenga interés en el concurso. Se entenderá que tiene interés, aquel que haya postulado, entendiéndose que es oponente, quien ha ingresado sus antecedentes en tiempo y forma. No se aceptarán injerencias ni reclamaciones, de instituciones, personas o grupos que no sean postulantes. En todo caso, toda reclamación deberá interponerse oportunamente, esto es, antes que su derecho precluya y el concurso haya avanzado a la etapa siguiente.

Todo reclamo será respondido por el sostenedor, por correo electrónico, dicha resolución no será susceptible de recurso alguno. En todo caso, una vez resuelto el concurso se extingue el derecho a acción o reclamación.

9.- DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE CONCURSO

La comisión calificadora se integrará conforme a la ley y al reglamento. La comisión no tendrá carácter deliberativo y deberá abocarse al estricto cumplimiento de sus fines.

Todo funcionario que en cualquier forma sea convocado a desempeñar sus funciones en la comisión, sea integrándola o colaborando como personal de apoyo, deberá cumplir estrictamente su cometido, observando la imparcialidad, reserva, transparencia y objetividad que la ley y el reglamento demandan.

No se aceptarán excusas que no estén debidamente justificadas, siendo en todo caso el desempeño en la comisión una obligación inherente al ejercicio de la función docente Directiva.

Los integrantes de la comisión tienen derecho a dejar constancia de sus observaciones. Empero no podrán abstenerse de resolver una vez convocados al efecto.

El secretario municipal de la respectiva comuna, actuará como ministro de fe.

10 .- DE LAS INHABILIDADES

Toda inhabilidad sea por causal de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y tercero por afinidad, o cualquiera otra que reste imparcialidad, deberá ser puesta en conocimiento del sostenedor al tiempo de la convocatoria, indicándose la persona y a quien corresponde ocupar su lugar en representación del establecimiento en que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios

11- TÉRMINO DEL PROCESO DEL CONCURSO

El Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal de Punta Arenas, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de recepción del informe de la comisión calificadora de concurso, deberá nombrar a los postulantes que asumirán los cargos en concurso.

El concurso se resolverá en única instancia sin que haya lugar a posteriores recursos. Todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, será resuelto por el presidente y/o Secretario General de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

El Secretario General a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

La Corporación Municipal, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de las postulaciones rechazadas indicando la causa de ello.

12. REMUNERACIONES LICEO LUIS ALBERTO BARRERA

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente y tiene una remuneración total bruta mensual de **\$ 2.400.000.-**, incluidas las asignaciones aplicables por el DFL N° 1/ 97, modificado por la Ley 20.501. Se deja expresa constancia que esta remuneración no contempla adicionales, incrementos ni suma alguna que pueda invocar para sí el oponente.

La remuneración del Director, se extiende por todo el periodo de su nombramiento. El cargo se extingue por el sólo cumplimiento del término legal o hasta que termine la relación laboral en los términos que indique el convenio de desempeño o conforme a la ley.

Los derechos o remuneraciones adicionales conferidos al Director en su calidad de tal y que digan relación con el cumplimiento de esta función docente directiva, no serán acumulables ni se extenderán más allá del periodo de su nombramiento, para ningún efecto legal.

La remuneración se ha fijado habida consideración de la importancia relativa del establecimiento, su matrícula, dificultad de la función, especialidad y características especiales de la comunidad educativa, tales como índice de vulnerabilidad.

13.- ETAPAS DEL PROCESO

a) Etapa 1: Admisibilidad

Es la etapa de revisión inicial de los antecedentes presentados por los postulantes en la cual la Corporación Municipal verifica que se haya presentado de la forma establecida la documentación idónea para acreditar los requisitos para acceder al cargo que se concurra. Cada postulante que continúe a las siguientes etapas será informado de este hecho a través de un mail a su correo personal en un plazo máximo de diez días hábiles desde el cierre de la convocatoria. A su vez quienes hayan quedado fuera de bases por la no acreditación de algún requisito serán informados a su mail personal en este mismo plazo.

b) Etapa 2: Análisis Curricular

Corresponde al análisis de la experiencia relevante del postulante y otros antecedentes relativos al perfil solicitado. La consultora dispondrá de 10 días hábiles como máximo para evaluar curricularmente a todos los postulantes al cargo y ordenarlos en virtud de su puntaje para la siguiente etapa.

c) Etapa 3: Análisis Psicolaboral

Corresponde a la fase de entrevistas y aplicación de instrumentos referido al perfil de competencias de los postulantes. La consultora deberá considerar en esta etapa a un máximo de 15 postulantes, aplicadas las entrevistas e instrumentos de evaluación, deberán ser categorizados como Idóneos (IDO), Idóneos con observaciones (IDOCO) y No Idóneos (NOIDO) según corresponda a su puntaje. La consultora dispondrá de un máximo de 20 días hábiles para contar con los informes de cada postulante evaluado.

d) Etapa 4: Entrevista Comisión calificadora

Es la etapa final de evaluación de los postulantes cuya ejecución corresponde a la Comisión Calificadora integrada por el Director de Educación Comunal, Un docente de excelencia seleccionado de los profesores acreditados de la comuna y el Representante del Consejo de Alta Dirección Pública. Para ello se realizará una entrevista a los postulantes que hayan quedado en la categoría Idóneo (IDO) o Idóneo con Observaciones (IDOCO) de la etapa anterior. En virtud de esta última etapa la comisión calificadora, ante la presencia del Secretario Municipal que cumplirá el rol de Ministro de fe del proceso, procederá a determinar desde una terna hasta una quina de postulantes, que será presentada al Alcalde para la nominación del cargo, conforme al artículo 32 bis inciso 3° del DFL N° 1/1996 del Ministerio de Educación.

14- Anexos (formularios de postulación)

Anexo 1: Ficha de postulación

Anexo 2: Currículo Vitae resumido

Anexo 3: Lista de cotejo antecedentes de postulación

Anexo 4: Formulario declaración simple entrega antecedentes.

**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 | |
| | | | |

Cargo 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.

En este acto autorizo a la Corporación Municipal de Punta Arenas para comprobar, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación y Contraloría General de la República, el cumplimiento del requisito contemplado en las Bases de los Concursos de Selección Públicos Abiertos para proveer cargos de Directores(as) de Establecimientos Educativos de la Comuna de Punta Arenas, en cuanto a acreditar no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito, ni condenado por alguno de los delitos contemplados en la ley N° 19.366 y en los Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal. Igualmente, autorizo para requerir información relativa a documentos presentados en esta postulación o a antecedentes y recomendaciones invocadas.

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 puede adjuntar curriculum vitae extendido, sin embargo este se podrá solicitar durante cualquier etapa del proceso.

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 (1) | |
| | |
| 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 (2) | |
| | |
| 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)

| Doctorado o Magister | |
|----------------------|-----------------|
| | |
| Institución : | |
| Desde (mm,aaaa) | Hasta(mm, aaaa) |

| Post-títulos/MBA | |
|------------------|-----------------|
| | |
| Institución : | |
| Desde (mm,aaaa) | Hasta(mm, aaaa) |

| Diplomados / Pasantías en gestión escolar. | |
|--|-----------------|
| | |
| Institución : | |
| Desde (mm,aaaa) | Hasta(mm, aaaa) |

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO

(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 6 funciones del cargo y 3 principales logros.) | | | |
| 1.- | | | |
| 2.- | | | |
| 3.- | | | |

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) | | | |
| | | | |

| 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
LISTA DE COTEJO ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Nombre completo | : | |
| Establecimiento al que postula | : | |

| Antecedentes | | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|-------------------------------------|
| 1.- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1) | | |
| 2.- Currículum Vitae Resumido, según formato adjunto. (Anexo 2) | | |
| 3.-Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, legalizada ante notario. | | |
| 4.-Certificado de Antecedentes original del postulante, de fecha no anterior a la convocatoria. | | |
| 5.-Certificado de situación militar al día cuando procede (original y vigente). | | |
| 6.-Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario. | | |
| 7.-Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y post-títulos o post-gradados legalizados ante notario. | | |
| 8.-Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de, al menos 3 ó 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, legalizado ante notario. | | |
| 9.-Declaración jurada ante notario que acredite no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de lo dispuesto en la Ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar. | | |
| 10.-Declaración jurada notarial de no haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 20.594, de 2012, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades. | | |
| 11.-No podrán postular al cargo de Director, todos aquellos profesionales de la educación que hayan sido sancionados a través de sumarios, investigaciones sumarias, o que hayan sido destituidos o despedidos por falta de probidad o incumplimiento grave de sus funciones. Este requisito se acreditará con una declaración jurada notarial. | | |
| 12. Declaración Simple firmada: Acepto que los documentos entregados, no sean devueltos y que una vez entregado el sobre, no se podrá acompañar información adicional o complementaria (Anexo 4). | | |
| 13. Otros antecedentes y documentos originales o fotocopias legalizadas que acrediten experiencia relevante. | | |

| | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|-----------|--|
| Foliación de cada hoja | SI | | NO | |
|-------------------------------|-----------|--|-----------|--|

DECLARACION SIMPLE ENTREGA DE ANTECEDENTES

Yo:.....

Rut:.....

Declaro, aceptar y estar en conocimiento de que los documentos presentados para la postulación al **“Concurso de Selección Públicos Abiertos para proveer cargos de Directores (as) de Establecimientos Educativos de la Comuna de Punta Arenas año 2013”** convocado por la Corporación Municipal de Punta Arenas, que deberán ser entregados ante la Dirección de RR.HH. y Remuneraciones de Educación de la misma, no me serán devueltos una vez entregado el sobre requerido y que no podré ingresar documento alguno con posterioridad a la entrega de la documentación respectiva.

.....

Firma del postulante

Fecha: