

**BASES DE CONVOCATORIA A CONCURSO DE DIRECTOR (A) ESCUELA ORILLA DE
AUQUINCO
LINDORFO MONTERO FUENZALIDA**

EL Jefe Subrogante del Departamento de Educación Municipal de la Municipalidad de Chépica, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis de DFL N° 1 de 1996 del Ministerio 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 lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 453, del 26 de noviembre de 1991 del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 215 del 09 de junio de 2013 del Ministerio de Educación; convoca al presente Concurso Público de antecedentes:

**DIRECTOR (A) ESCUELA ORILLA DE AUQUINCO
LINDORFO MONTERO FUENZALIDA**

- IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo: Director (a) de Establecimiento Educacional

Establecimiento: Escuela Lindorfo Montero Fuenzalida

RBD: 2538-0

Horas cronológicas: 44 horas

Jornada: Diurna

Dependencia: Municipalidad de Chépica

Lugar de desempeño: Orilla de Auquenco

Región: Región del Lib. Gral. Bernardo O'Higgins

Ciudad: Chépica

Fecha de vigencia de convenio: 5 años desde el nombramiento evaluados todos los años.

2.- PROPOSITO DEL CARGO

2.1.- MISION

2.2.- FUNCIONES ESTRATEGICAS

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto Docente al Director (a), le corresponde:

2.2.1.- En lo pedagógico

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Escuela Lindorfo Montero Fuenzalida y su función principal es conducir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el Departamento de Educación Municipal y la legislación vigente.

Será responsabilidad del Director (a) obtener logros de aprendizaje para todos sus alumnos, logros de carácter institucional y de cumplimiento de las expectativas de su comunidad educativa.

Debe poseer capacidad de gestionar los aspectos pedagógicos, administrativos y del clima institucional de la Unidad Educativa.

2.2.- FUNCIONES ESTRATEGICAS

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto Docente al Director (a), le corresponde:

2.2.1.- En lo pedagógico

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Escuela Lindorfo Montero Fuenzalida y su función principal es conducir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el Departamento de Educación Municipal y la legislación vigente.

Será responsabilidad del Director (a) obtener logros de aprendizaje para todos sus alumnos, logros de carácter institucional y de cumplimiento de las expectativas de su comunidad educativa.

Debe poseer capacidad de gestionar los aspectos pedagógicos, administrativos y del clima institucional de la Unidad Educativa.

Formular, hacer seguimiento y evaluar 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.

Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto

Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de facilitar la incorporación de los estudiantes al nivel educacional superior.

Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.

Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2.2.2.- En lo administrativo

Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

Aplicar las disposiciones legales vigentes que faciliten optimizar el recurso humano para lograr las metas propuestas en relación a convivencia escolar y los aprendizajes. (Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de la dotación docente del establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados en el proceso de evaluación docente).

Gestionar el personal a contrata y de reemplazo tanto docente como asistentes de la educación.

Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.

Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento que dirige.

Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales, e incentivos especiales para los docentes.

Gestionar una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

2.2.3.- En lo financiero

2.2.4.- En lo organizacional y convivencia escolar

Asignar, administrar y controlar los recursos, en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

2.2.4.- En lo organizacional y convivencia escolar

Asignar, administrar y controlar los recursos, en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y entorno.

Promover una sana convivencia en la comunidad escolar, generando diversas instancias de participación que permitan la acción de todos los actores en el mejoramiento continuo de la comunidad educativa.

Promover los valores institucionales en un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas

Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento

Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.

Finalmente, el Director(a) del Establecimiento Educativo deberá informar al Sostenedor, al Director de la Dirección de Educación Municipal y a la Comunidad Escolar en el mes de Diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo Convenio de Desempeño.

3.- CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

3.1.- ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia administrativa: Municipal
 Niveles educativos que atiende: Pre Básica y Ed. Básica.
 Ubicación: Rural
 Programas en funcionamiento: SEP, PIE, JEC, HPV
 Dirección: Orilla de Auquenco
 Matricula: 108
 Matricula últimos 5 años

RBD	Nombre	2009	2010	2011	2012
2538-0	Lindorfo Montero Fuenzalida	141	136	129	112

Asistencia media mensual 2.012

RBD	Nombre	Pre Básica	Básica	Media	Especial
2538-0	Lindorfo Montero Fuenzalida	79,9	93,6		

Resultados SIMCE

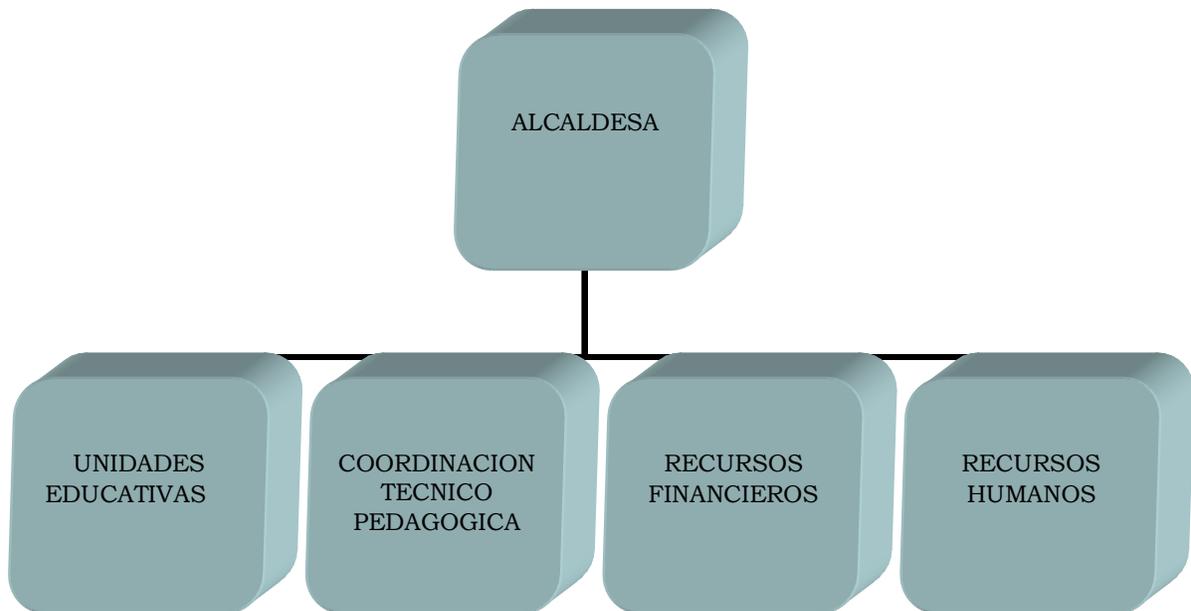
Establecimiento	2007	2008	2009	2010	2011	Promedio 2007-2011
Lindorfo Montero Fuenzalida	207	247	249	277	263	248,6

3.2.- ENTORNO EXTERNO

El Director (a) se relaciona con los siguientes actores o instituciones externas:

Centro General de Apoderados.
DAEM.
Consejo Comunal de Directores.
Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
Clubes Deportivos.
Carabineros
Bomberos
Centros de salud

3.3.- ORGANIGRAMA



4.- DESAFIOS DEL CARGO

4.1.- Implementación del Proyecto Educativo del Establecimiento:

Mantener actualizado y difundir el PEI, de acuerdo a la normativa y propuesta emanada por el Departamento de Educación Municipal.

Lograr los objetivos propuestos en el PEI, a través de la realización efectiva de las acciones planteadas.

Proponer acciones y/o remediales de forma clara y oportuna que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.

Gestionar óptimamente los recursos SEP.

Optimizar la gestión curricular

4.2.- Matrícula y Asistencia de alumnos:

Elaborar estrategias tendientes a la recuperación y mantenimiento de matrícula.

Aumentar y mantener porcentaje de asistencia mensual.

Mejorar índice de retención

4.4.- Convivencia Escolar:

Disminuir porcentaje de casos que alteran el clima escolar.

Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato.

Actualizar y difundir el Reglamento de convivencia Escolar.

Incorporar a los padres y apoderados en las prácticas del buen trato.

4.5.- Comunidad Educativa:

Propiciar acciones que faciliten la integración de la comunidad en el Establecimiento.

Generar y fortalecer redes de trabajo y apoyo

Cumplir las exigencias legales respecto al funcionamiento de los Consejos Escolares.

Comprometer a la familia y los apoderados con la escuela y los procesos de los aprendizajes y el mejoramiento de la convivencia escolar

Establecer redes de apoyo a través de convenios con el sector privado y público.

5.- PERFIL DEL CARGO

Los requisitos para cumplir con el cargo son siguientes:

Ser Ciudadano Mayor de edad y no haber sido condenado a pena aflictiva ni estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito en virtud de la ley 19.325 sobre Violencia Intrafamiliar).

- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización según sea el caso.

Tener salud compatible con el cargo.

Ser profesional de la educación, es decir tener un título concedido por Escuela Normales Universidades o Institutos Profesionales. También se consideran las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente de acuerdo a las normas legales vigentes.

- Para incorporarse a la función docente directiva los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y al menos cinco años de experiencia docente.
- Podrían 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.

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.

No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por alguna causa señaladas en el artículo 10º del decreto supremo 453/91

5.2.- REQUISITOS ESPECIFICOS

Deseable haber ejercido la función directiva en un establecimiento educacional o DAEM en los últimos 3 años.

Contar con certificaciones de desempeño positivos de sus responsabilidades especialmente en el ámbito de la Educación Municipal.

Deseable tener trabajo en el aula.

Deseable haber tenido bajo su responsabilidad equipos de trabajo de a lo menos 40 personas.

Conocer las políticas públicas asociadas a la SEP, PIE y otros Programas.

Poseer certificaciones en áreas técnico pedagógico.

Manejo de tecnologías educativas en diversos ámbitos.

Experiencia en actividades de libre elección.

Con conocimientos en programas de estudiantes con NEE.

5.3.- OTROS REQUISITOS

Deseable tener a lo menos 2.000 Horas de perfeccionamiento.

6.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Se entiende por competencias al conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación, predican un desempeño superior.

DESCRIPCIÓN	PONDERACION
<p>LIDERAZGO Y GESTION DE PERSONAS</p> <p>Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial</p>	20 %
<p>GESTION Y LOGRO</p> <p>Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un decidido impulso en el aprendizaje con una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos direccionados a la calidad y la mejora continua y sistemática.</p>	20%
<p>RELACION CON ENTORNO Y REDES</p> <p>Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del proyecto educativo Implica la habilidad de comunicarse de manera</p>	15%

<p>abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.</p> <p>Deseable con conocimiento y experticia en la gestión y articulación con los diferentes estamentos que componen la Comunidad Educativa</p>	
<p>VISION ESTRATEGICA E INNOVACION</p> <p>Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes.</p> <p>Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando .</p>	15%
<p>MANEJO DE CRISIS Y CONTIGENCIAS</p> <p>Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo.</p> <p>Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.</p> <p>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.</p> <p>Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas</p>	10%
<p>CONOCIMIENTOS TECNICOS</p> <p>Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o Experiencia en gestión.</p> <p>Contar con experiencia en el aula y poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefaturas educativas, comunales o a nivel de establecimiento.</p> <p>Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza aprendizaje normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo</p> <p>Experticia en la gestión de proyectos</p>	20%

7. FORMA EN QUE SE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO.

7.1. Los documentos que acrediten Título Profesional y/o Grados Académicos, deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada ante notario.

7.2 Perfeccionamiento.

7.2.1 Certificados originales y/o fotocopias simples legibles de títulos o certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado, indicando su aprobación conceptual y/o numérica (No se validarán como cursos, los certificados que sólo indican asistencia).

7.2.2 No se validarán certificados de programas inconclusos o parciales (por ejemplo, notas de asignatura de un postítulo o post grado).

7.2.3 Los certificados, deberán ser emitidos por Instituciones reconocidas o acreditadas por el Ministerio de Educación.

7.2.4 Se considerará sólo el perfeccionamiento pertinente a la Gestión Educacional, desde la perspectiva del Marco para la Buena Dirección (Ámbitos de Gestión Curricular, Liderazgo, Gestión del Clima Organizacional y Convivencia Escolar y Gestión de Recursos). La Asesoría Externa, podrá reconocer la validez de otro perfeccionamiento, que pueda aportar herramientas eficaces en la Gestión Directiva, en consideración a los requisitos técnicos contemplados en estas bases

7.3 Experiencia Profesional.

7.3.1 Certificados originales y/o fotocopias simples legibles que acrediten el tiempo efectivo de desempeño docente en Enseñanza pre básica, básica o media, en cualquiera de sus modalidades o niveles, en alguna Institución pública o privada con reconocimiento del Mineduc. El certificado deberá ser emitido por la Jefatura correspondiente.

7.3.2 No se sumaran periodos paralelos.

7.3.3 Certificados que acrediten experiencia directiva y/ o técnico pedagógica en Establecimientos u Organizaciones Educativas acreditadas por el Mineduc.

7.4 Desempeño Profesional.

7.4.2 Los certificados emitidos por empleadores o Jefes Directos, deberán referirse a acciones directamente planificadas, organizadas, coordinadas y/o ejecutadas por el candidato. En este ámbito, los certificados, deberán precisar claramente juicios e indicadores de desempeño.

7.4.3 No se validarán certificados emitidos por pares o subordinados.

9.- ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación están disponibles en la página Web del DAEM www.municipalidadchepica.cl, a contar del día 06 de Junio de 2013. También se podrán retirar desde la Oficina de Partes del DAEM de Chépica a contar de la misma fecha y hasta un día antes del cierre de recepción de antecedentes en un horario de 08.30 a 14.00 y de las 15.00 hasta las 17.30 de Lunes a Jueves, el día Viernes desde las 08.30 hrs. hasta las 14.00 hrs.

9.1.-ANTECEDENTESDE POSTULACION

Con el propósito de formular la postulación los interesados(as) que reúnan los requisitos deberán presentar su documentación en el orden siguiente:

- 1) Ficha de postulación, según formato adjunto anexo 1.
- 2) Curriculum vitae actualizado según formato adjunto anexo 2.
- 3) Fotocopia de la cedula de identidad por ambos lados.
- 4) Certificado de Antecedentes original, vigente.
- 5) Certificado de situación militar al día cuando procede.
- 6) Fotocopia del certificado de titulo legalizada ante notario.
- 7) Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y post-titulo o post grados.
- 8) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral del (la) postulante, directiva docente de al menos 3 años en un establecimiento educacional o en una Dirección de Educación Municipal.
- 9) Certificado de desempeño funcionario emitido por el último empleador, que contemple los conceptos de MUY BUENO, BUENO, REGULAR, MALO, para quienes estén ejerciendo un cargo directivo y/o técnico pedagógico y certificado de calificación obtenida en la evaluación docente para quienes estén ejerciendo la docencia (MUY BUENO = DESTACADO; BUENO = COMPETENTE; REGULAR = BASICO; MALO = INSATISFACTORIO).
- 10) Acreditación de años de servicio docente con certificado emitido por el empleador,

en original.

11) Acreditación de otros estudios (capacitación y/o perfeccionamiento) que sean pertinentes con la naturaleza de las funciones del cargo de Director, con certificados originales o fotocopias legalizadas.

9) Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el (la) postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 de DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996.

La falta de cualquiera de los antecedentes anteriores, inhabilitará inmediatamente del concurso al postulante.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 06 de Junio al 18 de Julio de 2013. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán aceptadas aquellas postulaciones mediante correo certificado, efectuadas durante el plazo de postulación, situación que será verificada por el timbre de la Empresa de Correos, en los respectivos antecedentes; o entregados directamente en la oficina de partes del DAEM, en sobre dirigido al Sr. Luis Jara Salinas, Jefe subrogante del Departamento de Educación Municipal, con la siguiente referencia:

REF: Postula a cargo de Director de la Escuela Lindorfo Montero Fuenzalida de Chépica.

El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente la dirección del remitente. El sobre deben contener todos los antecedentes requeridos del presente documento, de preferencia en el orden señalado. Los documentos contenidos en el sobre deberán ser numerados de forma correlativa, al margen superior derecho de cada uno de ellos.

En el caso de la postulación en línea los candidatos, los candidatos deberán hacer llegar materialmente al Departamento de Educación Municipal de Chépica, la documentación requerida en la postulación en formato original o copias legalizadas ante notario enviarlos, por correo certificado o entregarlos personalmente en la oficina de partes del DAEM, indicando que se trata de la respectiva postulación.

9.2.- DEL COMPROBANTE DE RECEPCION

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases por el solo 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 sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administraran, 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 el concurso.

10.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPAS	FECHA	RESPONSABLE
Comunicación de convocatoria al MINEDUC para ser ingresada en el registro público que tendrá para objeto de apoyar la difusión del concurso, además se informa a la Dirección del Servicio Civil para el mismo fin	06 de Junio de 2013	JEFE (s) DAEM
Publicación convocatoria- página web DAEM Chépica	06 de Junio de 2013	JEFE (s) DAEM
Recepción y registro de antecedentes	06 de Junio al 18 de Julio de 2013	JEFE (s) DAEM
Admisibilidad legal de candidatos	19 de Julio de 2013	JEFE (s) DAEM
Preselección curricular	22 de Julio de 2013	EMPRESA ASESORA EXTERNA
Entrevista evaluación psicolaboral	23 de Julio de 2013	EMPRESA ASESORA EXTERNA
Nómina de candidatos que pasan a Comisión Calificadora	24 de Julio de 2013	EMPRESA ASESORA EXTERNA
Entrevistas Comisión calificadora	25 de Julio de 2013	COMISION CALIFICADORA
Confección de nómina de candidatos e informe final del proceso	26 de Julio de 2013	COMISIÓN CALIFICADORA
Notificación a los postulantes seleccionados	29 de Julio de 2013	JEFE (s)DAEM, ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Resolución del sostenedor	30 de Julio de 2013	ALCALDESA
Inicio de funciones en el establecimiento	05 de Agosto de 2.013	

11.- TERMINO DEL PROCESO DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 01 de Agosto de 2013

Los (as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la Republica.

La I. Municipalidad verificara si los postulantes cumplen con los requisitos y levantara un acta con la nomina 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.

El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación autentica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes del DAEM de Chépica.

12.- NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACION

El cargo se rige por la normativa establecida en el Estatuto Docente y tiene una Remuneración Básica Mínima Nacional de \$ 462.748. Más las asignaciones establecidas en la ley.

13.- CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

El nombramiento del Director(a) tendrá una duración de cinco años (Estatuto Docente Art. 32 bis)

Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, el Director(a) del Establecimiento educacional suscribirá un convenio con el sostenedor o su Representante Legal, Director de la DAEM, un convenio de desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los resultados a alcanzar por el 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 esto y también del incumplimiento.

El Director de la DAEM con la 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 insuficiente de acuerdo a los mínimos que se establezcan (Art. 34 Estatuto Docente).

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACION

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CORREO ELECTRONICO	DIRECCION
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL

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.

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

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

FIRMA: _____

FECHA: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
CORREO ELECTRONICO	DIRECCION

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

--

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

TITULO PROFESIONAL	
INGRESO CARRERA PROFESIONAL (MES,AÑO)	EGRESO CARRERA PROFESIONAL (MES,AÑO)
FECHA DE TITULACION (DIA, MES , AÑO)	
DURACION DE LA CARRERA (INDICAR EN NUMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

POST-TITULOS/OTROS	
DESDE (MES,AÑO)	HASTA (MES, AÑO)
POST-TITULOS/OTROS	
DESDE (MES,AÑO)	HASTA (MES, AÑO)
POST-TITULOS/OTROS	
DESDE (MES,AÑO)	HASTA (MES, AÑO)

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO
INSTITUCION / EMPRESA
DEPARTAMENTO, GERENCIA O AREA DE DESEMPEÑO
DESDE (DIA, MES , AÑO)
HASTA (DIA, MES , AÑO)
DURACION EN CARGO (MES , AÑO)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONAES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO	
INSTITUCION / EMPRESA	
DEPARTAMENTO, GERENCIA O AREA DE DESEMPEÑO	
DESDE (DIA, MES , AÑO)	HASTA (DIA, MES , AÑO)
DURACION EN CARGO (MES , AÑO)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONAES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)	

CARGO	
INSTITUCION / EMPRESA	
DEPARTAMENTO, GERENCIA O AREA DE DESEMPEÑO	
DESDE (DIA, MES , AÑO)	HASTA (DIA, MES , AÑO)
DURACION EN CARGO (MES , AÑO)	
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONAES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)	

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ Cédula
de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento NO estar
inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por
crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA