

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESC. DE PARV. MADRE BERNARDA MORIN DE PROVIDE
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 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 ESC. DE PARV. MADRE BERNARDA MORIN DE PROVIDE, RBD 26176.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESC. DE PARV. MADRE BERNARDA MORIN DE PROVIDE**

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 : ESC. DE PARV. MADRE BERNARDA MORIN DE PROVIDE
- RBD : 26176
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Caupolicán N° 1161 Providencia
- Ciudad/Comuna : Providencia
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Preescolar

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2014	118
2013	118
2012	120
2011	120
2010	120

- Índice de Vulnerabilidad %:

- Concentración de alumnos prioritarios %:17

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 9

- Evaluación Docente:

Destacados
Competentes
Básicos
Insatisfactorios
No evaluados

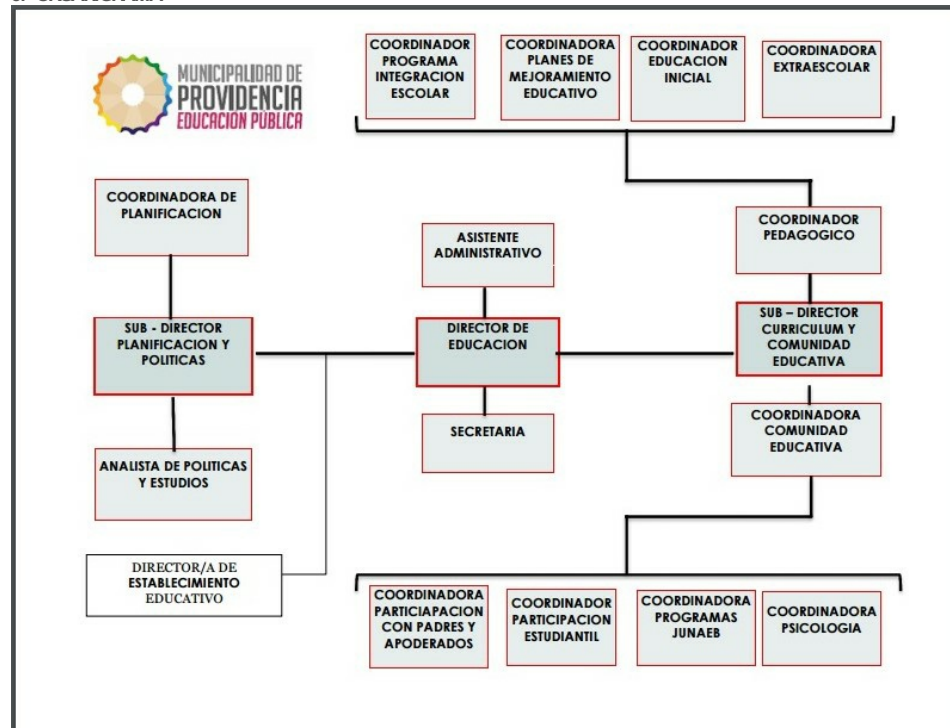
(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Profesores, Profesionales y Asistentes de la Educación

3.- ORGANIGRAMA



4.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
% de subvención:	
% aporte municipal:	
% otros financiamientos:	

5.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- Municipalidad de Providencia
- Corporación Desarrollo Social de Providencia
- Consejo de Directores establecimientos educacionales municipales de Providencia
- Directoras Educación Inicial municipal de Providencia
- Mineduc
- Superintendencia de Educación
- Agencia de Calidad de la Educación
- Junji
- Junaeb
- Redes académicas
- Redes sociales y de salud

El Director se relaciona con los siguientes actores internos:

- Consejo de Profesores
- Consejo Escolar
- Centro General de Padres y Apoderados
- Comité Paritario
- Asistentes de la Educación
- Profesionales Asistentes

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA GESTIÓN DEL CARGO.

ENTENDIENDO QUE TODA PERSONA TIENE DERECHO A UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD, PÚBLICA Y LAICA EN QUE EL ESTADO TIENE EL DEBER DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE ESE DERECHO, LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA PLANTEA PROMOVER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ELLO, EN EL MARCO DE UN SISTEMA EDUCATIVO DEMOCRÁTICO E INCLUSIVO, CON ENFOQUE DE DERECHO, GARANTIZANDO ESPACIOS PARA LA DELIBERACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y LAS RESPONSABILIDADES QUE CADA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBE ASUMIR. SEGÚN EL CONTEXTO SEÑALADO PREVIAMENTE, EL/LA DIRECTOR/A DEBERÁ EJERCER UN LIDERAZGO QUE RESPONDA A MODELOS PEDAGÓGICOS MODERNOS, CON NUEVAS TECNOLOGÍAS, QUE SIGA LOS NUEVOS LINEAMIENTOS EDUCATIVOS EN EL NIVEL INICIAL, QUE CONCIBA LA ESCUELA COMO UN LUGAR DONDE FORTALECER Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES DE APRENDIZAJE INNATAS DE CADA NIÑO Y NIÑA, PLANIFICANDO, ORGANIZANDO, SUPERVISANDO Y EVALUANDO LA GESTIÓN EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO, QUE MATERIALICE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PEI Y PROCURE LOS RECURSOS QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

1- En lo Pedagógico

1. Dirige la implementación del PEI del establecimiento, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, Bases Curriculares de Educación Parvularia y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.

1.1. Integra la Visión y Misión del establecimiento con los lineamientos educativos y la visión de futuro de la Corporación, así como lo expresado en el PEI.

1.2. Identifica con su equipo, las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.

1.3. Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.

1.4. Conduce la construcción del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento (PME), garantizando la coherencia con el PEI y los espacios de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la elaboración del mismo.

2. Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.

2.1. Establece los mecanismos efectivos y de calidad para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.

2.2. Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas pedagógicas de la Dirección del establecimiento y la Corporación.

2.3. Conduce las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.

2.4. Integra al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses de la Corporación, el establecimiento, los/as estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

2- En lo administrativo:

1. Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

1.1. Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.

1.2. Promueve la calidad en la atención a los integrantes de la comunidad educativa en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.

1.3. Garantiza un proceso de admisión transparente y ajustado al marco legal vigente y a los lineamientos fijados desde la Corporación de Desarrollo Social

2. Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo de la escuela.

2.1. Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.

2.2. Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de sus resultados formativos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.

2.3. Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y de la Corporación y los requerimientos que de ellas emanan.

3. Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.

3.1. Promueve un clima organizacional y de convivencia que responde a los principios inspiradores del Programa de Gobierno comunal de Providencia.

3.2. Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.

3.3. Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

3.- En lo financiero:

Financiamiento del establecimiento. El manejo presupuestario está centralizado en la Corporación de Desarrollo Social, no obstante los Directores/as manejan recursos financieros a través de ingresos provenientes de la Corporación de Desarrollo Social, representados en un flujo de remesas periódicas contra rendición.

4.- Otras Atribuciones:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
2. Conducir reuniones de consejos escolares.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.
5. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.
6. Controla que en todas las aulas exista un/a Educadora a cargo. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
7. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Corporación y organismos externos.
8. Facilitar la supervisión e inspección de la Corporación de Desarrollo Social y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

Finalmente, el/la director/a del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor 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**.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

--

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

1. Visión organizacional: Capacidad de comprender, formular, dirigir, evaluar e implementar procesos de gestión, asociados a la cultura y entorno de la organización, teniendo a la vista y consideración los principios que guían el Programa de Educación del Gobierno Municipal de Providencia. 1.1. Aplica y promueve los principios del Programa Municipal de Educación, la visión de futuro de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el PEI y los marcos regulatorios del Ministerio de Educación. 1.2. Su comportamiento evidencia un claro compromiso con la Educación Pública de Providencia. 1.3. Se compromete e involucra en el desarrollo social y cultural del establecimiento y su entorno con alumnos, profesores y apoderados.	15 %
2. Liderazgo y Gestión de personas: Comportamiento que motiva al personal, los orienta y persuade para optimizar su desempeño y promover su desarrollo y cohesión en el largo plazo, manteniendo la moral y los valores del equipo. 2.1. Toma decisiones acertadas y oportunas, especialmente en condiciones críticas, que convocan la aprobación y apoyo de los miembros del equipo de trabajo. 2.2. Motiva y desarrolla el compromiso de los integrantes de la comunidad educativa orientándolos al logro de sus metas y los propósitos organizacionales. 2.3. Establece redes de colaboración tanto al interior de la institución como con su entorno para el logro de objetivos y metas compartidas.	20%

3. Iniciativa, innovación y creatividad: Capacidad para actuar con autonomía, proponer ideas e iniciar acciones para mejorar el ámbito en que se desempeña, aprovechando las oportunidades y anticipándose a los hechos. 3.1. Promueve e incorpora ideas y prácticas innovadoras en el equipo de trabajo para el logro de los objetivos. 3.2. Emprende y convoca a innovar y/o mejorar el desempeño, asumiendo riesgos controlados, según sea el marco de su autoridad, responsabilidad o circunstancia. 3.3. Prevé problemas o escenarios futuros, identifica y propone soluciones así como su eventual impacto en el equipo de trabajo y la organización.	10 %
4. Trabajo en equipo: Comportamiento colaborativo para lograr sinergia en la organización y alcanzar sus objetivos. 4.1. Afronta y contribuye a la resolución positiva de conflictos y al establecimiento de un clima propicio para el logro de los intereses corporativos en un marco de tolerancia y respeto. 4.2. Se integra a las instancias organizacionales contribuyendo a planificar, evaluar y compartir el conocimiento para utilizar la experiencia en la gestión del futuro. 4.3. Se involucra y organiza al equipo de trabajo para que exista una participación activa y efectiva hacia el logro de los objetivos de la organización.	15%
5. Adaptación a los cambios: Capacidad para adaptarse a nuevos escenarios y circunstancias, o promover cambios antes que éstos ocurran. 5.1. Se compromete con su propia formación y actualización de conocimientos para el desarrollo de la gestión educativa y/o gestión organizacional del establecimiento. 5.2. Es flexible ante el cambio para asumir y/o promover las nuevas ideas, actitudes o herramientas de gestión educativa, organizativas o valóricas. 5.3. Contagia positivamente a su entorno de trabajo para asumir conductas favorables ante la implementación de cambios, considerándolos como una oportunidad para mejorar.	10%
6. Compromiso y gestión de logros: Asume su responsabilidad con los resultados y el cumplimiento de las tareas encomendadas, compartiendo los logros solidariamente con el equipo. 6.1. Se orienta a la obtención de resultados educativos, desarrollo del equipo de trabajo y logro de las metas institucionales en general y del establecimiento en particular. 6.2. Dirige/Actúa en función de los lineamientos corporativos, el PEI y el PADEM, reconociendo problemas pero al mismo tiempo, proponiendo soluciones que consideren el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos. 6.3. Trabaja por iniciativa propia, para obtener resultados que respondan a los objetivos y metas definidas por la comunidad.	10%
7. Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar y expresarse en forma clara, concisa y eficaz, facilitando el intercambio del conocimiento de un modo apropiado dentro y fuera de la organización. 7.1. Establece un ambiente de confianza con el equipo de trabajo tanto por su competencia profesional cuanto por la empatía en sus relaciones interpersonales, manejando sus emociones y cuidando las formas de la comunicación. 7.2. Se comunica considerando las ideas, intereses y expectativas de los demás, valorando al mismo tiempo la interacción generada en dicho contexto. 7.3. Se preocupa en crear condiciones que favorezcan el flujo de información relevante para su trabajo propiciando la satisfacción de todas las partes involucradas. 7.4. Fomenta la utilización eficiente de la página web del establecimiento, al igual que todos aquellos medios tecnológicos que permiten una comunicación óptima entre el colegio y los usuarios.	10%
8. Conocimientos deseables: Administración de establecimientos educacionales; Dirección docente- curricular y pedagógica; Marco para la Buena Dirección; Gestión de Proyectos y presupuestos; Manejo de Normativa educacional y Marcos nacionales; Formulación de estrategias y control de gestión; Modelos de calidad y sus etapas; Gestión de Recursos Humanos; Gestión del clima y convivencia escolar; Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE); Organizaciones comunitarias y redes sociales; Tecnología de información y comunicaciones (TIC); Dominio de Office®. Factor Probidad: 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.	10%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL Nº 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
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 Nº 20.594, de 2012, que Orea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (por ejemplo, programas del Plan de Formación de Directores de Excelencia, entre otros) y una experiencia docente de cinco años.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL Nº 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- 2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL Nº 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- 3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL Nº 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.
- 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL Nº 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del Estatuto Docente, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva.

En caso que el Director seleccionado sea un profesional de la educación, y que por la aplicación de la Renta Básica Mínima Nacional y las asignaciones que le sean aplicables, le corresponda una remuneración mayor, será esta última la que aplicará.

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 5 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 20%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.683.239. Por otra parte, para el caso de un Profesional de la Educación con 15 años de experiencia debidamente acreditados y que le corresponda una asignación de perfeccionamiento del 40%, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.983.353.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 1.409.646, (incluye una asignación de responsabilidad directiva).

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 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 incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la 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-teléfono, 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 (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradúos.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 17:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Corporación, Elodoro Yáñez 1947, Providencia, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 13:30 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl ; www.mineduc.cl y www.cdsprovidencia.cl

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Pedro De Valdivia 963 comuna de Providencia, en sobre dirigido a Mariano Rosenzvaig Hernández, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESC. DE PARV. MADRE BERNARDA MORIN DE PROVIDENCIA", de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA", indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico avalenzuela@cdsprovidencia.cl o al teléfono 227067033.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	14/07/2016-14/07/2016	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/07/2016-26/08/2016	Jefe DAEM-Corporación Municipal

Análisis de admisibilidad	29/08/2016-30/08/2016	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	11/10/2016-11/10/2016	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ACTIVIDADES 2016-2017

DIMENSIÓN	OBJETIVO	INDICADOR	MEDICIÓN	VERIFICADOR
Componentes de una escuela inclusiva		Proporción (P) de los docentes del establecimiento entrevistados por el(la) Director(a)	P = 100%	1) Agenda de entrevistas. 2) Registros de entrevistas
	Conocer a los miembros de la comunidad educativa, identificando fortalezas y debilidades de las relaciones internas.	Proporción (P) de asistentes de la educación del establecimiento entrevistados por el(la) Director(a)	P = 100%	1) Agenda de entrevistas. 2) Registros de entrevistas
		Número (N) de actividades o encuentros de todos los trabajadores de la escuela con foco en mejorar el clima laboral y la integración de la comunidad educativa.	N > 2	1) Programa de actividad. 2) Registro audiovisual.
	Implementar modelo de gestión para la Convivencia Escolar con apoyo de la Administración Central	Construcción de Manual de Convivencia en forma participativa y con enfoque de construcción de derecho	100%	de Reglamento.
	Impulsar la constitución y el fortalecimiento de organizaciones representativas de la comunidad educativa.	Número (N) de sesiones del Consejo Escolar.	N > 3	1) Acta de reuniones del Consejo Escolar

PERÍODO 2017-2021

Objetivo	Indicador	2017	2018	2019	2020	2021	Verificador
Implementar acciones metodológicas, didácticas y evaluativas que consideren las disposiciones establecidas en el Decreto N° 83	Número de acciones contempladas en el plan anual del establecimiento	N ≥ 3	N ≥ 4	N ≥ 6	N ≥ 8	N ≥ 10	Registro en el Plan de Mejoramiento Educativo, PME
Construcción del PME de la Escuela de la manera participativa en concordancia al Proyecto Educativo Institucional (PEI)	% de acciones levantadas en el PME con participación de la Comunidad	% ≥ 20	% ≥ 30	% ≥ 40	% ≥ 50	% ≥ 60	Registros de la escuela
Fortalecer la relación del colegio con las familias de manera que se desarrolle un vínculo de colaboración y compromiso con el aprendizaje de los/as estudiantes.	Proporción (P) de apoderados que asisten a reuniones o actividades convocadas por los Profesores Jefe.	P ≥ 75%	P ≥ 80%	P ≥ 85%	P ≥ 90%	P > 95%	1) Registro de asistencia de apoderados a reuniones y/o actividades. 2) Planilla resumen de asistencia a reuniones o actividades, elaborada por cada Profesor Jefe sobre los apoderados de su curso.
	Las reuniones de apoderados se organizan en torno a una estructura común, definida por el cuerpo docente, y en todas ellas la tabla de contenidos incorpora opiniones o intereses expresados por los apoderados.	Las reuniones de apoderados se organizan en torno a una estructura común, definida por el cuerpo docente, y en todas ellas la tabla de contenidos incorpora opiniones o intereses expresados por los apoderados.	Las reuniones de apoderados incorporan momentos de retroalimentación y/o pedagógica, reflexión grupal basada en documentos oficiales del desarrollo personal de las estudiantes.	Las reuniones de apoderados incorporan la discusión y análisis de estrategias pedagógicas para hacer partícipes a los padres de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.	Las reuniones de apoderados incorporan la discusión y análisis de estrategias pedagógicas para hacer partícipes a los padres de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.	1) Actas de constitución y reunión. 2) Informes técnico-pedagógicos para retroalimentación. 3) Recursos de apoyo metodológico para el trabajo grupal. 4) Recursos de apoyo metodológico para talleres pedagógicos.	
Fortalecer las competencias docentes, considerando: a) diversidad didáctica; b) diversidad de prácticas evaluativas; y c) dominio disciplinar.	Proporción (P) de docentes que cuentan con perfil de desempeño en sus prácticas pedagógicas, considerando: a) diversidad/innovación didáctica; b) diversidad de prácticas evaluativas; c) dominio disciplinar.	P ≥ 40%	P ≥ 60%	P ≥ 80%	P ≥ 85%	P ≥ 90%	1) Registro mensual de observación de clases. 2) Pautas de evaluación de observación de clases. 3) Perfil de desempeño docente, elaborado por la UTP.
Mejorar la convivencia interna de los cursos, garantizando canales institucionales para la resolución de conflictos.	Proporción (P) de docentes que demuestra buen manejo de clima de aula, de acuerdo con criterios internos tales como: a) foco en el aprendizaje; b) protagonismo de los estudiantes; c) trabajo colaborativo; d) compañerismo	P ≥ 50%	P ≥ 65%	P ≥ 80%	P ≥ 90%	P ≥ 95%	1) Registro mensual de observación de clases. 2) Pautas de evaluación de observación de clases.
Promover la colaboración y articulación pedagógica con otros establecimientos educativos municipales de la comuna.	Número de actividades de articulación pedagógica entre docentes de los distintos establecimientos.	Al menos 1 por ciclo	Al menos 1 por ciclo	Al menos 1 por ciclo	Al menos 1 por ciclo	Al menos 1 por ciclo	1) Registro de actividades

Objetivo	Indicador	2017	2018	2019	2020	2021	Verificador
Implementar acciones metodológicas, didácticas y evaluativas que consideren las disposiciones establecidas en el Decreto N° 83	Número de acciones contempladas en el plan anual del establecimiento	$N \geq 3$	$N \geq 4$	$N \geq 6$	$N \geq 8$	$N \geq 10$	Registro en el Plan de Mejoramiento Educativo, PME
Construcción del PME de la Escuela de manera participativa en concordancia al Proyecto Educativo Institucional (PEI)	% de acciones levantadas en el PME con participación de la Comunidad	$\% \geq 20$	$\% \geq 30$	$\% \geq 40$	$\% \geq 50$	$\% \geq 60$	Registros del PME de la escuela
Mejorar los indicadores relacionados con la asistencia a clases y los atrasos de los estudiantes	Puntos porcentuales (Pp) de aumento del promedio anual de asistencia de todos los niveles, respecto del año anterior.	$Pp \geq 3$	$Pp \geq 3$	$Pp \geq 2$	$Pp \geq 1$	$Pp \geq 1$	1) Registro de llamadas diarias a apoderados de niñas inasistentes. 2) Planilla de seguimiento semanal de asistencia por curso y escuela. 3) Registro de entrevistas con apoderados por inasistencias reiteradas, y los compromisos correspondientes.
	Proporción (P) de estudiantes que ingresa puntualmente a clases.	$P \geq 90\%$	$P \geq 92\%$	$P \geq 93\%$	$P \geq 94\%$	$P \geq 95\%$	1) Registro diario de atrasos en ambas jornadas. 2) Registro de cumplimiento de acciones formativas 3) Planilla de seguimiento mensual de atrasos.
Mejorar la organización de la escuela, en términos de diferenciación de funciones y asignaciones horarias para la ejecución de funciones.	Desarrollo de Sistema de Turnos o Reemplazos docentes, para cubrir ausencias por permiso o licencia médica, garantizando la continuidad del proceso pedagógico de los estudiantes.	Desarrollo de Sistema de Turnos o Reemplazos docentes, para cubrir ausencias por permiso o licencia médica, garantizando la continuidad del proceso pedagógico de los estudiantes.	El Sistema de Turnos o Reemplazos docentes alcanza al menos a cubrir el 60% de las ausencias.	El Sistema de Turnos o Reemplazos docentes alcanza al menos a cubrir el 80% de las ausencias.	El Sistema de Turnos o Reemplazos docentes alcanza al 100% de las ausencias.	Evaluación de procedimientos implementados en materia de turnos coberturas	1) Informe con registro de horas cubiertas por el Sistema de Turnos o Reemplazos.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar” (Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación).

FIRMA

FECHA