

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORÍA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA JORGE BARROS BEAUCHEF
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE, 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 ESCUELA JORGE BARROS BEAUCHEF, RBD 1333.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA JORGE BARROS BEAUCHEF**

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 : ESCUELA JORGE BARROS BEAUCHEF
- RBD : 1333
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Troncal S/N Sector Palomar
- Ciudad/Comuna : Panquehue
- Región : Valparaíso
- Fecha de vacancia : 27/02/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Rural

- Programas: SEP, PIE, PAC

- Matrícula últimos 5 años:

2015	129
2014	133
2013	143
2012	140
2011	155

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 844

- Concentración de alumnos prioritarios %:73

- Resumen SIMCE

4° Básico	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje	265	241	281	250	253	220
Matemáticas	237	238	274	232	238	191

8° Básico	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje		248		249	210	191
Matemáticas		242		246	215	237

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 16

- Evaluación Docente:

2 Destacados
9 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
5 No evaluados

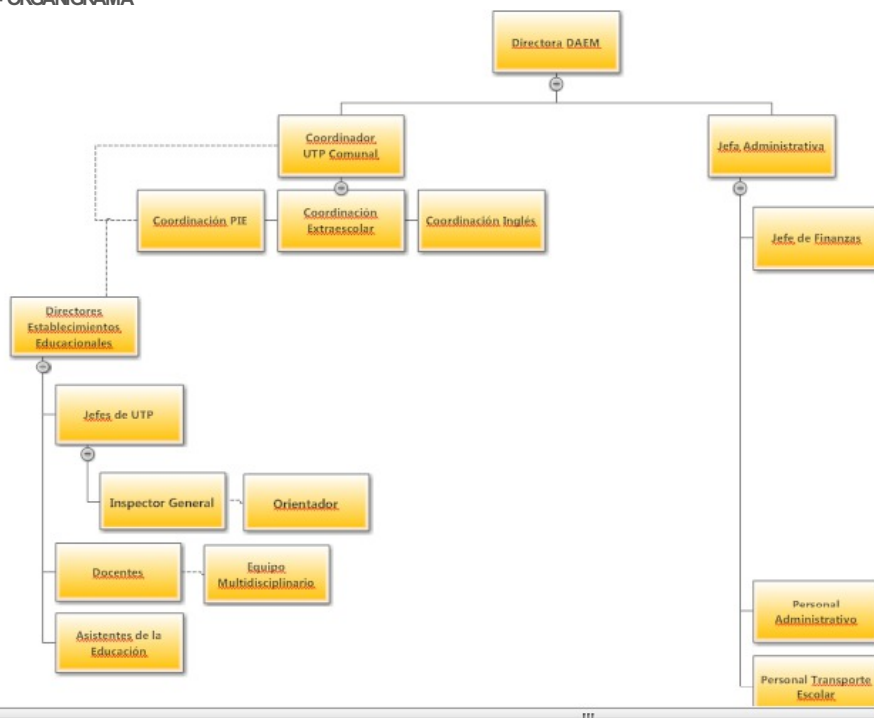
(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: 2
- Profesores: 16
- Otros: 10

3.- ORGANIGRAMA



5.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

JUNAEB; CESFAM Panquehue; Carabineros; FDI; Fiscalía; SENDA; Jefatura Técnico-Pedagógico comunal, juzgado de la familia; Departamento de educación extraescolar, Departamento social del municipio, Departamento de Obras del municipio SECLAC y Dirección del área de extensión cultural.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al/a Director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Escuela Jorge Barros Beauchef. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por la Dirección de Administración de Educación Municipal de Panquehue y el marco jurídico vigente.

Será responsabilidad del/la directora/a obtener logros de aprendizaje para todos los alumnos y alumnas; logros de carácter institucional y de satisfacción de la comunidad educativa.

Debe poseer capacidad de liderar las cuatro áreas del proceso del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, en relación a los siguientes ámbitos: Gestión Curricular con énfasis en las metodologías Interactivas y metodologías con el apoyo tecnológico, Liderazgo, Gestión de Convivencia Escolar, Gestión de Recursos, y con enfoque en resultados.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente.

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

· Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudios 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 y desempeño docente en el aula.

· Monitorear cautelar el correcto y adecuado uso de los recursos tecnológicos y desarrollo de metodologías interactivas propiciando la innovación y la conciencia de la importancia de dichos recursos.

· Promover el compromiso de los padres en la formación académica de sus hijos, adoptando las medidas para que estos reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso académico de sus hijos.

· Cautelar el cumplimiento del Programa de Integración Escolar de acuerdo a las Orientaciones del Ministerio de Educación, Decreto N° 170 y Decreto N° 83

· Liderar los procesos de diagnóstico, elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo, desarrollado bajo la ley 20248 y sus modificaciones. Este plan debe apuntar a mejorar los aprendizajes de todos y cada uno de

los estudiantes.

· Diagnosticar las áreas de capacitación docente, en relación a la mejora de sus prácticas curriculares y pedagógicas con el fin de generar mayores y mejores aprendizajes en los estudiantes

· Ser el responsable frente a los requerimientos de la Agencia de Calidad, cuando ésta entre en funcionamiento regular.

· Cautelar el cumplimiento de los estándares por parte del establecimiento educacional que se desprenden de la Ley General de Educación y de la ley 20.529

2.- En lo administrativo:

· Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

· Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiere resultados mal evaluados.

· Dirigir el proceso de selección del personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.

· Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 34 c, e inciso final del artículo Tercero Transitorio de la Ley 20.501.

· Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

· Proponer al sostenedor, incremento a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.

· Asegurar la documentación administrativa y de funcionamiento del establecimiento educacional, respecto a la Circular n° 1 del 20 de marzo de 2013, emitida por la Superintendencia de Educación

· Dar cuenta pública de todas las acciones educativas, administrativas y financieras que se encuentren vinculadas al área de resultado y de acuerdo a la ley vigente.

3.- En lo financiero:

· Asignar, administrar y controlar los recursos asignados en coordinación con la unidad de Finanzas de la DAEM.

· El Director del Establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director de administración de la Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

· Liderar y asignar recursos en la elaboración de acciones del PME- SEP de la escuela, en conformidad con el sostenedor y en base a los objetivos estratégicos del proyecto educativo institucional.

· Asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educacional, en relación a la satisfacción de recursos materiales y humanos.

4.- Otras Atribuciones:

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

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

· Promover los valores institucionales y 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.

· Promover una adecuada convivencia en el establecimiento de acuerdo al artículo 8 bis D.F.L. N° 1/97 incorporado por la Ley 20.501

· Cumplir con todos los requerimientos contemplados en la Ley de Inclusión, N° 20845 publicada en el año 2015.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Descripción	Ponderador
Liderazgo Pedagógico <ul style="list-style-type: none">• Utiliza los resultados de las evaluaciones disponibles tanto de alumnos como de profesores para la toma de decisiones pedagógicas.• Conduce los procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para supervisar y apoyar el desempeño de los docentes.• Desarrolla sistemas propios de evaluación del desempeño de sus docentes, utilizando instrumentos como observación de clases, incentivos por el buen uso del tiempo pedagógico, para el aseguramiento de aprendizajes efectivos en el aula.• Utiliza herramientas y estrategias para potenciar una cultura escolar orientada al logro de los objetivos de aprendizaje en un clima organizacional de respeto, orden, confianza y colaboración.• Motiva y compromete a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos.	20%

<p>Gestión de Personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y personas. • Crea e implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo. • Retroalimenta de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda a su equipo de trabajo. • Establece límites y promueve mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos. • Desarrolla y aplica estrategias de trabajo colaborativo. • Modela conductas en los miembros de su equipo de trabajo. • Usa herramientas para determinar la continuidad y movilidad de la dotación del establecimiento. 	20%
<p>Gestión y Logro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña, planifica e implementa acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas. • Enfoca la gestión en el aprendizaje y en una cultura de altas expectativas. • Maneja eficientemente y previsoramente los recursos, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua. • Aplica procedimientos e instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación de cumplimiento de metas anuales. • Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. • Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a enseñanza básica, media, educación superior y/o mercado laboral según corresponda (Para establecimientos de educación regular o de adultos). • Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a establecimientos educacionales regulares (Para establecimientos de educación diferencial/especial). 	20 %
<p>Relación con el Entorno y Redes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica y negocia posturas de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y resolviendo conflictos. • Genera relaciones de cooperación y convenios con organizaciones y actores tanto internos y externos al establecimiento que contribuyan a los objetivos del establecimiento. • Involucra a la comunidad en el Proyecto Educativo incorporando en su gestión aspectos relacionados con las tradiciones y características propias de la comunidad en el que está inserto el establecimiento. 	20 %
<p>Visión Estratégica e Innovación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume y comparte una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. • Evalúa de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. • Anticipa escenarios y comprende la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional. • Incentiva la actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia. 	20%

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva (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 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

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

numeral X de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del 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 \$ 1.180.765. 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 \$ 1.356.415.

En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$ 950.765, (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 N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el periodo 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 o dos, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente 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 o dos, la asesoría externa deberá informar fundamentadamente 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 selección 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 o dos, la Comisión Calificadora informará fundamentadamente 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, por carta certificada u otro medio, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los/las postulantes que fundamentadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

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-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 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 Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 17:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.mineduc.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 Camino Troncal 1166 comuna de Panquehue, en sobre dirigido a Julia Marín Fernández, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA JORGE BARROS BEAUCHEF", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE", 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 dazarola74@gmail.com o al teléfono 34-2597761.

-

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	10/12/2016-10/12/2016	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	12/12/2016-24/01/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	24/01/2017-27/01/2017	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	27/02/2017-27/02/2017	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

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Fortalecer una educación integral de calidad que equilibre los requerimientos académicos con la formación personal que oriente las diferencias individuales, que incorpore medios actualizados y que sea conducida por profesionales de la educación en permanente perfeccionamiento y revisión de sus prácticas pedagógicas, en relación al Marco de la Buena Enseñanza para promover aprendizajes significativos en los estudiantes desde NT1 a 8º Año básico, en base a una cultura respetuosa de las diferencias individuales y de protección al medio ambiente					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos

INDICADOR 1: Porcentaje de docentes que utilizan las TICs en sus diseños de clases	Cantidad de docentes que utilizan TICs/ Cantidad total de docentes de la escuela x 100	Planificaciones docentes Pauta de observación de clases	Sólo el 40% de los docentes utilizan sistemáticamente recursos TICs en sus diseños de clases	Año 1: Aumentar un 20%	Tener las condiciones tecnológicas y técnicas necesarias para la implementación de TICs
				Año 2: Aumentar un 10%	
				Año 3: Aumentar un 10%	
				Año 4: Aumentar un 10%	
				Año 5: Aumentar un 10%	
INDICADOR 2: Porcentaje de docentes que se capacitan en el año	Cantidad de docentes que se capacitan/ por cantidad total de docentes de las escuela x 100	Certificados de término de capacitación	El 30% de los docentes se capacitan en un año académico	Año 1: Aumentar un 20%	Que existan instancias de capacitación, tanto por parte del MINEDUC, como por parte del sostenedor y la escuela.
				Año 2: Aumentar un 10%	
				Año 3: Aumentar un 10%	
				Año 4: Aumentar un 10%	
				Año 5: Mantener	
INDICADOR 3: Porcentaje de profesores/as que integran estrategias significativas para los estudiantes fomentando el respeto por el medio ambiente	Cantidad de docentes que integran estrategias/ cantidad de total de docentes x 100	Planificaciones docentes Pauta de observación de clases	Pocos docentes (30%) integran estrategias significativas en los diversos niveles de enseñanza fomentando el respeto por el medio ambiente	Año 1: Aumentar 10%	Que se den las condiciones de apoyo técnico desde la institución escolar
				Año 2: Aumentar 10%	
				Año 3: Aumentar 20%	
				Año 4: Aumentar 10%	
				Año 5: Aumentar 10%	

AREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: Asegurar las condiciones para que los procesos de mejoramiento ocurran, tanto para la adquisición de materiales, contratación de personal y para el perfeccionamiento tanto de los docentes, como para el equipo de gestión y para los asistentes de la educación, enfocados al desarrollo de mejoras en los aprendizajes de los estudiantes.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de acciones de compra de recursos en relación a los PME-SEP	Cantidad de acciones de compra de recursos/ cantidad total de acciones de compra de recursos x100	Facturas Guías de despacho Oficios conductores	El 80% de las acciones de compra de recursos son realizadas	Año 1: Mantener	las condiciones dadas por el sostenedor deben ser óptimas para el cumplimiento de las metas
				Año 2: Aumentar 10%	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Aumentar 10%	
				Año 5: Mantener	
INDICADOR 2: Asegurar profesionales y asistentes de la educación para un óptimo funcionamiento de la escuela	SI/NO	Decretos alcaldicios	100% de recursos humanos óptimos	Año 1: mantener	las condiciones dadas por el sostenedor deben ser óptimas para el cumplimiento de metas
				Año 2: mantener	
				Año 3: mantener	
				Año 4: mantener	
				Año 5: mantener	
INDICADOR 3: Asegurar mínimo una capacitación para los docentes y asistentes de la educación	SI/NO	Facturas Certificados de capacitación	Actualmente no se cumple con capacitación para asistentes de la educación	Año 1: Integrar una capacitación para los asistentes de la educación	las condiciones dadas por el sostenedor deben ser óptimas para el cumplimiento de metas
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	

AREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Consolidar una institucionalidad y un modelo de gestión por parte de la directora y su equipo directivo que favorezca la participación y la colaboración entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, en base a su Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Mejoramiento Educativo para promover una cultura respetuosa de las diferencias individuales, una visión de protección al medio ambiente, la vida saludable y los valores de la escuela en todos los actores, como estudiantes, profesores, padres y apoderados y asistentes de la educación.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
-------------	--------------------	------------------------	------------------	--------------------	-------------------

INDICADOR 1: Promedio de estudiantes que participan en la actualización del PEI, Reglamento de Convivencia y PME-SEP	Total de participantes/Total de cursos	Lista de asistencia Fotografías Documentos de trabajo: talleres, actas de acuerdos, entre otros	Bajo promedio de participación sólo directiva de centro de estudiantes	Año 1: aumentar a 3 el promedio por curso Año 2: aumentar a 4 el promedio por curso Año 3: aumentar a 5 el promedio por curso Año 4: mantener Año 5: mantener	las condiciones de recursos humanos deben ser óptimas para el cumplimiento de las metas
INDICADOR 2: Promedio de apoderados que participan en la actualización del PEI, Reglamento de Convivencia y PME-SEP	Total de participantes/Total de cursos	Lista de asistencia Fotografías Documentos de trabajo: talleres, actas de acuerdo, entre otros	Bajo promedio de participación sólo directivas de centro de padres y apoderados	Año 1: Aumentar a 4 el promedio por curso Año 2: Aumentar a 5 el promedio por curso Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	las condiciones de recursos humanos deben ser óptimas para el cumplimiento de metas
INDICADOR 3: Porcentaje de acciones realizadas de acuerdo a el PEI, Plan de gestión de la convivencia escolar y acciones PME_SEP	Cantidad de acciones realizadas/cantidad total de acciones x 100	Todos aquellos que se encuentren vinculados a los instrumentos institucionales de planificación	Actualmente se cumple con el 70% de acciones realizadas, de acuerdo a los instrumentos mencionados	Año 1: Aumentar 10% Año 2: Aumentar 10% Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Las condiciones consensuadas con el sostenedor dene ser óptimas para el cumplimiento de las acciones de los instrumentos de planificación

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Fortalecer una comunidad escolar participativa en la que todas las personas sean co-responsables de una cultura respetuosa de las diferencias individuales y de protección al medio ambiente, para fortalecer el desarrollo social y personal de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional.

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Promedio de estudiantes por curso que participan en actividades destinadas a promover la importancia de una sana convivencia y prevenir agresiones entre estudiantes.	(Total participantes/Total de cursos)	Listas de asistencias Fotografías Actas de reflexión final del trabajo	Pocos estudiantes participan en actividades (3 promedio)	Año 1: Aumentar 2 promedio Año 2: aumentar 2 promedio Año 3: aumentar 2 promedio Año 4: mantener Año 5: mantener	Los elementos y recursos humanos deben ser óptimos para la consecución de las metas
INDICADOR 2: El establecimiento cuenta con un Reglamento o Manual de Convivencia actualizados que regula las normas de acción y de resolución de conflictos para situaciones de violencia entre estudiantes	SI/NO	Reglamento de Convivencia Actas de actualización Firmas de apoderados y estudiante de toma de conocimiento	Faltan actualizaciones sugeridas por la Superintendencia	Año 1: Actualizar reglamento de convivencia escolar Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Las condiciones de conocimiento técnico y asesoramiento por parte del DAEM deben ser óptimos
INDICADOR 3: Proporción de agresiones entre estudiantes que son manejadas de acuerdo a los protocolos institucionales.	(Cantidad de agresiones manejadas de acuerdo al protocolo X 100) / Total de agresiones	registro de mediaciones registro de protocolos de actuación por caso	No existe un seguimiento de la proporción de agresiones manejadas de acuerdo a los protocolos institucionales	Año 1: Instalación de indicador Año 2: De acuerdo a lo evidenciado en el año 1 Año 3: De acuerdo a lo evidenciado en el año 2 Año 4: De acuerdo a lo evidenciado en el año 3	las condiciones deben ser óptimas por parte de la institución para la instalación de la acción

Año 5: De acuerdo a lo evidenciado en el año 4

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes desde 1° básico hasta 8° año básico, en lo que respecta en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Naturales, potenciando el respeto y la valoración por la vida saludable y el entorno.					
Ponderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Aumentar puntajes de pruebas de medición externas SIMCE en 4° básico asignaturas de lenguaje y matemática	Puntaje año 2015 + cantidad de puntos por año	Informe de Agencia de Calidad	Puntaje Lenguaje 220 Puntaje Matemática 191	Año 1: Lenguaje 240 Matemática 220 Año 2: Lenguaje 250 Matemática 230 Año3: Lenguaje 260 Matemática 250 Año 4: Lenguaje 270 Matemática 260 Año 5: Mantener o subir	las condiciones de apoyo técnico institucional deben ser óptimos
INDICADOR 2: Aumentar puntajes de pruebas de medición externas SIMCE en 8° básico asignaturas Lenguaje y Matemática	Puntaje año 2015 + cantidad de puntos por año	Informe Agencia de Calidad	Puntaje Lenguaje 191 Puntaje Matemática 235	Año 1: Lenguaje 220 Matemática 240 Año 2: Lenguaje 240 Matemática 250 Año3: Lenguaje 250 Matemática 255 Año 4: Lenguaje 260 Matemática 260 Año 5: Mantener o subir	Las condiciones de apoyo técnico deben ser óptimos
INDICADOR 3: Aumentar y/o mantener matrícula	Matrícula actual + cantidad de estudiantes matriculados por año	SIGE	118	Año 1: Aumentar 3 Año 2: Aumentar 3 Año3: Aumentar 3 Año 4: Aumentar 3 Año 5: Aumentar 3	

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

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:

1. 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)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma