

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL

BASES DE CONVOCATORIA

El Alcalde de la Municipalidad de Villa Alegre, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 453 de 26 de noviembre de 1991, del Ministerio de Educación, convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

DIRECTOR/A LICEO FRANCISCO ANTONIO ENCINA – VILLA ALEGRE

Los aspectos formales del proceso de postulación están compuestos por los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Propósito del cargo
3. Contexto y entorno del cargo
4. Organigrama
5. Antecedentes de postulación
6. Aspectos técnicos del proceso
7. Nivel referencial de remuneraciones
8. Condiciones de desempeño el cargo
9. Etapas y análisis de los antecedentes
10. Competencias del cargo
11. Propuesta de convenio

**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Cargo	Director/a
Establecimiento	Liceo Francisco Antonio Encina
R.B.D.	3461-4
Horas	44
Dependiente	Municipalidad de Villa Alegre
Lugar de desempeño	Francisco Antonio Encina S/N

**2.- PROPOSITO DEL CARGO:**

2.1. MISION	Al Director/a Del Establecimiento Educacional Municipal Le
-------------	--

	<p>corresponde liderar y dirigir mediante La gestión técnico pedagógica y administrativa. Considerando el proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad de sus alumnos, fomentando habilidades y actitudes que faciliten su incorporación al mercado laboral y/o para enfrentar con éxito la continuación de sus estudios en la educación superior, aportando positivamente a la sociedad.</p>
<p>2.2. FUNCIONES ESTRATEGICAS</p>	<p>La función principal del Director/a será dirigir el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director/a le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>En lo pedagógico:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formular, hacer seguimiento, evaluar metas, objetivos, planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.</li> <li>b. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</li> <li>c. Hacer seguimiento y visita al aula, supervisando las estrategias que realizan los docentes en sus cátedras. Caminatas de aula.</li> <li>d. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</li> </ol> </li> <li>2. <b>En lo administrativo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.</li> <li>b. Proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.</li> <li>c. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.</li> <li>d. Constituir equipos de trabajo, designar y/o remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional en función de su Plan de Trabajo y en acuerdo con el sostenedor.</li> <li>e. Ser consultado en la selección de profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.</li> <li>f. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones contempladas en la Ley.</li> <li>g. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.</li> </ol> </li> </ol>

### **3. En lo financiero:**

- a. Administrar y controlar los recursos que se le otorguen por parte del sostenedor.
- b. Presentar las rendiciones de los recursos que se le han asignado.
- c. Procurar el uso eficiente de los recursos.

### **4. Tareas Estratégicas:**

- a. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, cuyo objetivo es planificar el curriculum y la evaluación de los estudiantes del establecimiento y coordinar actividades programadas según el Proyecto Educativo del establecimiento.
- b. Dirigir reuniones de Consejos Escolares.
- c. Atender regularmente los requerimientos de los Padres y Apoderados, y de su organización.
- d. Visitar las aulas para analizar el desempeño de los docentes.
- e. Trabajo conjunto en la toma de decisiones con el Centro General de Padres y Apoderados.
- f. Trabajo conjunto en la toma de decisiones con el Centro General de Alumnos.
- g. Supervisar la infraestructura, cuyo propósito es que se encuentre en condiciones óptimas para el correcto funcionamiento.
- h. Coordinar con antelación la falta de algún docente para proponer la provisión de su reemplazo.
- i. Informar al cuerpo de docentes acerca de los aspectos relacionados con el área pedagógica y académica.
- j. Presentar sin demora toda información solicitada por el Departamento de Educación.

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

### **3.- CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO:**

#### **1.- ANTECEDENTES GENERALES:**

- Tipo de establecimiento: Municipal
- Nivel Educativo:
  - 7º y 8º ño básico
  - Media técnico Profesional :
    - Elaboración industrial de alimentos (dual)

- Laboratorio químico
- Atención de Adulto Mayor.

- Ubicación: Urbano
- Programas: PIE – Enlaces – Salud Escolar – Becas – Alimnetación – Transporte Escolar – Subvención Escolar Preferencial – Retención Escolar.
- Dirección del Establecimiento: Avda. Francisco Antonio Encina S/N
- Población escolar (Matricula últimos 5 años):

2008	2009	2010	2011	2012
374	352	294	308	303

- Concentración de alumnos prioritarios: 0
- Estructura según género: Mixto

SIMCE 2010				
Nivel	Lenguaje	Matemáticas	CMN	CMS
2º Medio	234	209	--	--

Lenguaje		Matemáticas	
2010	2011	2010	2011
234		209	

Dotación total Docentes: 23

Evaluación	2012
Destacado	3
Competente	6
Básico	3
Insatisfactorio	1
No evaluados	12

Dotación de Asistentes: Administrativos: 5 Auxiliares: 4

### 3.1. ENTORNO DEL CARGO:

EQUIPO DE TRABAJO: El Equipo de trabajo del Director/a está integrado por:

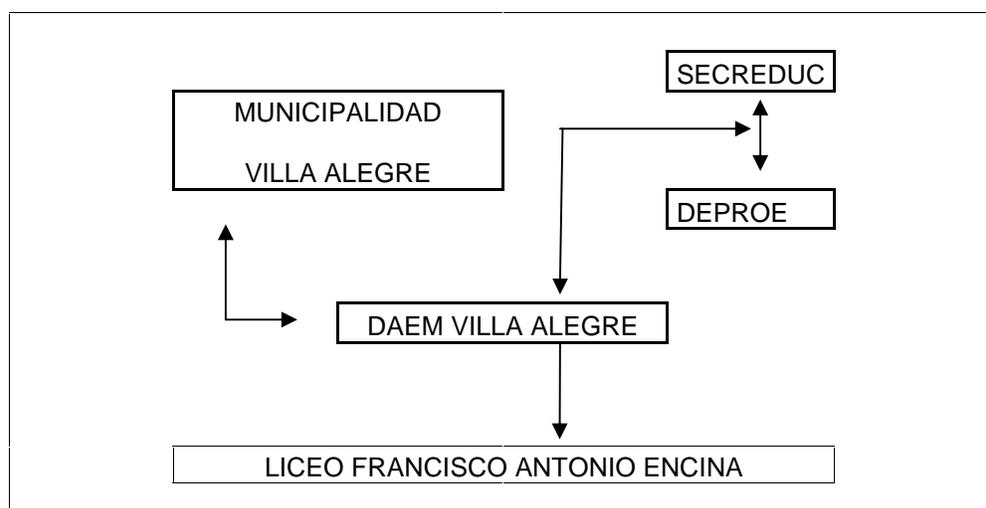
- Director, UTP, Inspector General, Orientadora, Coordinador Especialidades.
- Profesores: De los sectores a desarrollar.
- Asistentes de la Educación.

- Administrativos
- Auxiliares

**CONTEXTO EXTERNO:** El director/a se relaciona con los siguientes actores externos:

- Secreduc
- Deproe
- Daem
- Junaeb
- Senda
- Centro de Padres y Apoderados
- Red de Empresas asociadas en prácticas profesionales:
  - CFP San Agustín
  - Fundación Origen
  - Cefam Villa Alegre

#### 4.- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACION.



#### 5.- ANTECEDENTES DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

La base del concurso y formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la Municipalidad de Villa Alegre : [www.villalegre.cl](http://www.villalegre.cl) a contar del día 11 de febrero de 2013 , hasta el 25 de marzo de 2013, en horario de 08.30 a 16.15 horas, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

Antecedentes de Postulación:

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

1. Ficha de postulación, según formato adjunto (anexo 1).

2. Curriculum vitae actualizado (a la fecha de convocatoria), según formato adjunto (Anexo 2).
3. Fotocopia legalizada de cédula de identidad por ambos lados.
4. Certificado de antecedentes original del postulante.
5. Certificado original de situación militar al día cuando procede.
6. Fotocopia de Certificado de Título Profesional legalizada ante Notario.
7. Fotocopia legalizada de "Certificados de Estudios" que acrediten capacitación y post-títulos o post-gradados, pertinentes al cargo. Deseable en el Área Técnico Profesional.
8. Fotocopias legalizadas de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 5 años en funciones docentes y/o directivas en un establecimiento educacional.
9. Declaración jurada (Anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 del DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996.

## **6.- ASPECTOS TECNICOS DEL PROCESO:**

### 6.1. Requisitos legales:

Para ser Director/a del Establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (haber cumplido 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 (Certificado médico que lo respalde).
4. Ser profesional de la educación, es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente. Además todos los profesionales que cumplan con la Ley 20.501.
5. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y al menos 5 años de experiencia docente, que estén en posesión de un título profesional de al menos 8 semestres y licenciaturas.
6. 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.

### 6.2. Requisitos Técnicos:

1. Poseer experiencia en cargo de dirección, coordinación y/o jefatura.

2. Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.
3. Tener manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza – aprendizaje.
4. Contar con los conocimientos y herramientas mínimas en la gestión y utilización computacional (TIC).
5. Poseer perfeccionamiento Técnico Profesional, especialmente en formación dual.

### 6.3. Otros Requisitos:

Magíster y/o Postítulo en área de gestión y/o administración educacional. Deseable y de preferencia en el Área Técnico Profesional, otorgado por Universidad o Instituto Profesional reconocido o validado por el Ministerio de Educación, Programa Formación Directores de Excelencia.

Todos los cursos y/o programas de perfeccionamiento y/o grados académicos, deben encontrarse terminados y no en trámite, a la hora de postular al cargo.

LA FALTA DE CUALQUIER REQUISITO Y/O DE LOS ANTECEDENTES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, SE ELIMINARA INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO AL POSTULANTE EN LA PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN, CORRESPONDIENTE AL DAEM.

### FECHA Y LUGAR DE RECEPCION DE POSTULACIONES:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde 11 de febrero de 2013 el 25 de marzo de 2013 hasta las 16.15 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La postulación será efectuada durante el plazo descrito, entregando la documentación directamente en Secretaría del Departamento de Educación Municipal, ubicado en Avda. Francisco Antonio Encina N° 125 en sobre dirigido al Director DAEM de Villa Alegre, con la siguiente referencia: “**REF. Postula a cargo de Director de Establecimiento (identificarlo), y nombre completo del postulante**”.

El sobre debe contener todos los antecedentes requeridos en las secciones 5 y 6 del presente documento, en el mismo orden señalado.

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

LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS.

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

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

### CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	Fecha inicio	Fecha término	Responsable
Publicación – Convocatoria página Web	11.02.13	02.03.13	Daem Villa Alegre
Recepción y Registro antecedentes	12.02.13	22.03.13	Daem Villa Alegre
Sorteo Docente para Comisión Calificadora	28.02.13	28.02.13	Daem Villa Alegre
Admisibilidad legal de candidatos	25.03.13	26.03.13	Daem Villa Alegre
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	27.03.13	27.03.13	Daem Villa Alegre
Evaluación Psicolaboral	01.04.13	03.04.13	Asesoría Externa
Nómina de candidatos que pasan a Comisión Calificadores.	04.04.13	04.04.13	Asesoría Externa
Constitución de Comisión Calificadora	05.04.13	05.04.13	Director Daem, Miembro ADP, Docente.
Entrevistas Comisión Calificadora	08.04.13	09.04.13	Director Daem, Miembro ADP, Docente.
Confección de nomina de candidatos e informe final del proceso.	10.04.13	10.04.13	Director Daem, Miembro ADP, Docente.
Notificación a los postulantes seleccionados.	11.04.13	12.04.13	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	12.04.13	19.04.13	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01.05.13	---	Daem Villa Alegre

**Los plazos establecidos en cronograma estarán sujetos a modificación por resolución fundada, o por simple mayoría de la comisión calificadora.**

El Daem de Villa Alegre solo recepciona los antecedentes de los postulantes acorde a las bases, y procederá a declarar admisibles o no admisibles a los candidatos. Luego se enviará a la empresa y/o accesoria externa seleccionada por

el sistema de Alta Dirección Pública del Servicio civil, quién desarrollará el resto de las etapas.

### **TERMINO DEL PROCESO DE CONCURSO.**

El Jefe DAEM a través del Departamento de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final de los 30 días siguientes a su conclusión, en la página Web antes señalada.

Todas las consultas que tengan los candidatos durante el proceso de postulación, serán emitidas al correo [daemvalegre@hotmail.com](mailto:daemvalegre@hotmail.com), (Miguel Cid Sandoval).

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

El Director del DAEM de Villa Alegre o quién lo represente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, y levantará acta con la nómina de postulantes, que cumplen con los requisitos legales.

### **INTEGRANTES DE LA COMISION:**

Según lo dispuesto en el Art. 88 del D.S. 453/91 DEL Mineduc, las Comisiones Calificadoras de Concursos de Directores de Establecimientos Educativos estarán integradas por:

- El director del Daem de Villa Alegre
- Un miembro del Consejo de Alta Dirección Pública, o un representante de este Consejo elegido por éste.
- Un docente elegido por sorteo, perteneciente a la Dotación de la Comuna de Villa Alegre, que se encuentre en la Red de Maestro de Maestros o estar acreditado como Profesor de Excelencia Pedagógica según lo dispuesto en la Ley N° 19.715 o haber sido evaluado como Profesor de Desempeño Destacado, de acuerdo a la evaluación dispuesta en el artículo 70 de la Ley N° 20.501.
- El Secretario Municipal actuará como Ministro de Fe, según lo establecido en la Ley 20.501.

### **CONSTITUCION DE LA COMISION:**

Según lo dispuesto en el Art.90 del D.S. 453/91 de Mineduc, la Comisión Calificadora de este concurso deberá constituirse dentro de cinco días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contados desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de postulantes preseleccionados que será presentada al Sostenedor.

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

### **CITACIONES:**

Todas las citas contempladas en las bases, serán consideradas esenciales para la postulación y su no cumplimiento por parte de los postulantes, facultará a la Comisión Calificadora del Concurso para marginarlo del proceso.

### **ACTAS DE LA COMISION:**

La Comisión Calificadora del Concurso, dejará constancia en actas suscritas por todos los integrantes del proceso que se llevó a cabo.

### **SITUACIONES NO PREVISTAS:**

Cualquier situación no contempladas en las bases deberá ser resuelta por la Comisión Calificadora, en simple mayoría.

### **7.- NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES:**

El cargo se rige según las normas del Estatuto Docente, por la aplicación de RBMN y las asignaciones que le sean aplicables correspondientes a la nueva LeY N° 20.501.

### **8.- CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Estatuto Docente, art. 32 Bis. El Decreto de nombramiento del Director del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- Estatuto Docente, Art. 33. Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, el Director o Directora del establecimiento educacional suscribirá un convenio de desempeño con el sostenedor. Este convenio será público y contemplará los objetivos, metas anuales mínimas con sus correspondientes indicadores y/o medios de verificación, para determinar el cumplimiento de estos anualmente.
- Estatuto Docente, Art. 34, El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director(a), cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

### **9.- ETAPAS Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES:**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PONDERACION</b>
--------------	--------------------	--------------------

Revisión de antecedentes de postulación	Revisión de antecedentes, declarando admisibilidad de los postulantes.	Sin ponderación sólo de revisión de antecedentes.
Análisis curricular	<p>Evaluación de antecedentes laborales de formación, capacitación y perfeccionamiento pertinente al cargo que se postula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Años de experiencia docente.</li> <li>2. Experiencia en cargos similares.</li> <li>3. Postítulos y/o grados académicos.</li> <li>4. Perfeccionamiento y/o cursos pertinentes.</li> </ol>	<p>Asesoría externa.</p> <p>Asesoría externa.</p>
Evaluación de competencias técnicas y evaluación psicolaboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de competencias técnicas y ajuste al perfil del cargo de los postulantes.</li> <li>2. Evaluación psicolaboral y chequeo de referencias laborales.</li> </ol>	50%
Entrevista Comisión calificadora de concursos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de conductas sociales y hábitos personales.</li> <li>2. Conocimientos.</li> </ol>	50%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

9.1. REVISION DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACION, ENCARGADO POR EL DAEM DE VILLA ALEGRE.

Evaluación de los Antecedentes	Postulante
Admisible	
No admisible	

**9.2. EVALUACION DE ANTECEDENTES PARA EL CARGO (SISTEMA DE ALTA DIRECCION PUBLICA DEL SERVICIO CIVIL).**

Factor	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo factor
Experiencia Docente.	10 años o más de experiencia docente en escuelas municipales.	100 pts.	100 pts.
	Entre 5 y 9 años 11 meses de experiencia en escuelas municipales.	70 pts.	
	Entre 3 y 4 años 11 meses de experiencia docente en escuelas municipales.	50 pts.	
	Más de 5 años de experiencia docente en otros establecimientos.	50 pts.	
	Entre 3 y 4 años 11 meses de experiencia docente en otros establecimientos.	30 pts.	
Experiencia en cargos similares.	Experiencia como Director de Establecimiento Educacional Municipal. Más de 5 años, mínimo 1 año.	100 pts.	100 pts.
	Experiencia como Director de Establecimiento Educacional municipal 1 año.	80 pts.	
	Experiencia en cargos de Jefatura UTP, Inspector y otros similares en Establecimiento Educacional Municipal 5 años mínimo.	70 pts.	
	Experiencia en cargos de Jefatura UTP, Inspector y otros similares en establecimiento educacional municipal, 1 año.	50 pts.	
Postítulos y/o grados académicos	Doctorado del Área Educacional con mención en Administración o Gestión educacional o similares, pertinentes a la función directiva.	100 pts.	100 pts.
	Magíster del Area Educacional con mención en Administración o Gestión Educacional o similares, pertinentes a la función directiva.	70 pts.	
	Postítulo en el área educacional con mención en administración o Gestión Educacional o similares, pertinentes a la función directiva.	60 pts.	
	Doctorado y/o Magister en area técnica afín o propias de la función docente.	80 pts.	
	Postítulo en áreas Técnicas afín o propias de la función docente.	4º pts.	
Perfeccionamiento.	Perfeccionamiento y/ cursos en áreas pertinentes a la función directiva (Administración o Gestión Educacional, Herramientas TIC o similares) más de 1000 horas.	100 pts.	100 pts.
	Perfeccionamiento y/o cursos en áreas pertinentes a la función directiva (Administración o Gestión Educacional, Herramientas TIC o similares) Entre 700 y 999 horas.	70 pts.	
	Perfeccionamiento y/o cursos en areas pertinentes a la función directiva (Administración o Gestión Educacional, Herramientas TIC o similares) mas de 699 y 500 horas.	50 pts.	
	Perfeccionamiento y/o cursos en áreas técnicas y/o relativas a la función docentes. Más de 100 horas.	30 pts.	

	Perfeccionamiento y/o cursos en áreas técnicas y/o relativas a la función docente. Menos de 100 horas.	10 pts.	
--	--	---------	--

## ANEXO 1

### FICHA DE POSTULACION

#### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
<b>Correo Electrónico autorizado para el presente concurso y dirección</b>			
<b>Mail:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Teléfono particular</b>	<b>Teléfono móvil</b>	<b>Otros teléfonos contacto</b>	

<b>Cargo al que postula</b>

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

### CURRICULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su curriculum vitae extendido).

#### IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono particular</b>	<b>Teléfono celular</b>
<b>Correo electrónico autorizado</b>	
<b>Dirección</b>	

#### IDENTIFICACION DEL CARGO A QUE POSTULA

--

#### 1.- TITULOS PROFESIONALES Y O GRADOS

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

<b>TITULO PROFESIONAL</b>	
<b>Ingreso Carrera (dd.mm.aa.)</b>	<b>Egreso Carrera (dd.mm.aa.)</b>
<b>Fecha de titulación (dd.mm.aa.)</b>	<b>Duración carrera (semestres o trimestres)</b>
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	
<b>Ingreso Carrera (dd.mm.aa.)</b>	<b>Egreso Carrera (dd.mm.aa.)</b>
<b>Fecha de titulación (dd.mm.aa.)</b>	<b>Duración carrera (semestres o trimestres)</b>

## 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 certificado)

CURSO Y/O SEMINARIO	
DESDE (mm.aaaa)	HASTA (mm.aaaa)

CURSO Y/O SEMINARIO	
DESDE (mm.aaaa)	HASTA (mm.aaaa)

## 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO.

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
Departamento, Gerencia o Area de desempeño	Desde (dd.mm.aaaa)	Hasta (dd.mm.aaaa)	Duración del cargo (dd.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			
INSTITUCION/EMPRESA			
Departamento, Gerencia o Area de desempeño	Desde (dd.mm.aaaa)	Hasta (dd.mm.aaaa)	Duración del cargo (dd.mm.aaaa)

Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros).

--

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
Departamento, Gerencia o Area de desempeño	Desde (dd.mm.aaaa)	Hasta (dd.mm.aaaa)	Duración del cargo (dd.mm.aaaa)

Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros).

--

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

YO, \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24, N° 5 del D.F.L. N°1 del Ministerio de Educacion.

\_\_\_\_\_

FIRMA

FECHA: .....

## PROPUESTA CONVENIO DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS	INDICADORES	META ANUAL ESTRATEGICA				
		SITUACION ACTUAL	LENGUAJE 222	MATEMATICAS 222	NATURALEZA 222	SOCIEDAD 217
1. Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento académico de los alumnos.	Puntaje promedio Simce 2º año Medio	Año 1	227	227	227	222
		Año 2	232	232	232	227
		Año 3	240	240	240	235
		Año 4	245	245	245	240
		Año 5	250	250	250	250

2. Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente.	Clasificación SNED	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	NO	RESULTADO ANUAL SNED
		Bienio 2014-2015	SI	
		Bienio 2016-2017	SI	
	Clasificación SEP del establecimiento. Cumplimiento de metas institucionales establecidas en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.	<b>SITUACION ACTUAL</b>	Emergente	RESULTADOS ANUALES LEY SEP
		Año 1	Mantener	
		Año 2	Mantener	
		Año 3	Autónoma	
		Año 4	Autónoma	
		Año 5	Autónoma	
	<b>SITUACION ACTUAL</b>			CUENTA PUBLICA
		Año 1	80%	
		Año 2	85%	
		Año 3	90%	
		Año 4	95%	
	Año 5	100%		

3. Mejorar la matrícula y el porcentaje de asistencia del establecimiento	Nº de alumnos matriculados	<b>SITUACION ACTUAL 322</b>		MATRICULA DECLARADA A MINEDUC EN EL SIGE.
		Año 1	Mantener	
		Año 2	Mantener 1%	
		Año 3	Aumentar 3%	
		Año 4	Aumentar 5%	
	Año 5	Aumentar 5%		
	Asistencia promedio de los estudiantes.	<b>SITUACION ACTUAL</b>	90%	ASISTENCIA DECLARADA A MINEDUC (SIGE)
		Año 1	Mantener	
		Año 2	Mantener 1%	
		Año 3	Aumentar 1%	
Año 4		Aumentar 2%		
Año 5	Aumentar 3%			
4. Mejorar la gestión de recursos del establecimiento.	% de ejecución de recursos SEP	<b>SITUACION ACTUAL</b>	70%	AUDITORIAS EXTERNAS Y CONTROL MINEDUC
		Año 1	90%	
		Año 2	90%	
		Año 3	90%	
		Año 4	90%	
Año 5	95%			
5. Mejorar la calidad del servicio educativo.	Grado de satisfacción de alumnos y familias con la escuela.	Año 1	Medición de grado de satisfacción con servicio educativo de la escuela. A partir de sus resultados se incrementará la satisfacción en lo siguiente.	ENCUESTAS APLICADAS A ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.
		Año 2	5%	
		Año 3	10%	

		Año 4	15%	
		Año 5	20%	

6. Desarrollar iniciativas que aseguren mejores resultados escolares para los alumnos de la escuela, mejorando los índices de eficacia escolar.	Porcentaje de aprobación de los alumnos.	SITUACION ACTUAL	91.1%	APROBACION DECLARADA A MINEDUC (SIGE)
		Año 1	Mantener	
		Año 2	Mantener	
		Año 3	Aumentar 1%	
		Año 4	Aumentar 1%	
		Año 5	Aumentar 3%	

7. Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento.	Generar espacios de capacitación y perfeccionamiento de los docentes.	SITUACION ACTUAL	No hay información actualizada.	REGISTRO DE CAPACITACIONES Y DOCENTES REALIZADAS POR LOS DOCENTES.
		Año 1	80% docentes capacitados en últimos 3 años.	
		Año 2	85% docentes capacitados en últimos 3 años.	
		Año 3	90% docentes capacitados en últimos 3 años.	
		Año 4	95% docentes capacitados en últimos 3 años.	
		Año 5	100% docentes capacitados en últimos 3 años.	
		SITUACION	100%	

	Porcentaje de docentes con planificación de clases mensual.	De con de	ACTUAL		REGISTRO UTP COORDINACION TECNICO COMUNAL.
			Año 1	Mantener	
			Año 2	Mantener	
			Año 3	Mantener	
			Año 4	Mantener	
			Año 5	Mantener	
	Porcentaje de cobertura curricular.		SITUACION ACTUAL	No existe información	REGISTRO UTP - COORDINACION TECNICO COMUNAL..
			Año 1	Generar registro y plan de acción	
			Año 2	Cumplimiento del 80% del plan de acción	
			Año 3	Cumplimiento del 90% del plan de acción	
		Año 4	Cumplimiento del 100% del plan de acción		
		Año 5	Mantener		
Incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.	Reuniones de apoderados.		SITUACION ACTUAL	1 Mensual	CALENDARIO DE REUNIONES - PLAN ANUAL.
			Año 1	Mantener	
			Año 2	Mantener	
			Año 3	Mantener	
			Año 4	Mantener	
			Año 5	Mantener	
	Asistencia de reuniones de padres y apoderados por cursos.		SITUACION ACTUAL	60%	REGISTRO DE ASISTENCIA
			Año 1	Mantener	
			Año 2	70%	
			Año 3	75%	
		Año 4	80%		
		Año 5	90%		
Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el	Porcentaje de casos de violencia escolar detectados y/o denunciados		SITUACION ACTUAL	No existe registro actualizado.	REGISTRO Y ATENCION DE CASOS.
			Año 1	100%	
			Año 2	100%	

establecimiento.	atendidos efectivamente por bullying, maltrato escolar.	Año 3	100%	
		Año 4	100%	
		Año 5	100%	
Creación de una 4 <sup>o</sup> carrera.	Según las necesidades de la comunidad.	Año 1	3 carreras	
		Año 2	4 carreras	
		Año 3	4 carreras	
		Año 4	4 carreras	
		Año 5	4 carreras	

OBSERVACION: La necesidad de la creación de la 4<sup>o</sup> carrera ha sido considerada para el año 2, para incrementar la matrícula y satisfacer las necesidades educativas de la comunidad.

