



**MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE:  
DIRECTOR ESCUELA SERAFIN GUTIERREZ FERNANDEZ  
VILLA ALEGRE**

**ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
ASPECTOS TECNICOS**

## **BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe del Departamento de Educación Municipal 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 N° 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, modificado por el Decreto Supremo N° 215 de fecha 9 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, convoca al presente concurso público para la provisión del cargo de:

### **DIRECTOR DE LA ESCUELA SERAFIN GUTIERREZ FERNANDEZ**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

- Cargo : Director (a) Escuela Municipal
- Establecimiento : Serafin Gutierrez Fernandez
- R.D.B. : 3465-7
- Horas cronológicas : 44 horas
- Jornada : Diurna
- Dependiente de : Alcalde/Daem
- Lugar de desempeño : Escuela Enseñanza Básica Serafin Gutierrez Fernandez
- Región : Del Maule
- Ciudad : Villa Alegre

#### **2. PROPOSITO DEL CARGO:**

- 2.1. MISION:** Al Director le corresponde la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Escuela Serafin Gutierrez Fernandez. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el Departamento de Educación y el marco jurídico vigente.

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

Debe poseer capacidad de participar y gestionar los aspectos pedagógicos, administrativos y del clima institucional del Establecimiento.

- 2.2. FUNCIONES ESTRATEGICAS:** La función principal del Director será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. De acuerdo al

Estatuto Docente, al Director (a) le corresponderà desempeñar las siguientes funciones:

**a) En lo Pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Promover el compromiso de los padres con la información de sus hijos, adoptando las medidas para que los padres y apoderados reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

**b) En lo Organizacional y Convivencia Escolar:**

- 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.

**c) 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.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los asistentes de la educación.
- 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.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de: Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.

- Ser consultado en la selección de los profesores, cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Informar y preguntar al DAEM cualquier situación que no sea de su resorte.
- Gestionar una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo.
- Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela.
- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos del Ministerio de Educación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos.
- Mantener antecedentes de ingresos y egresos de su establecimiento.
- En directa relación con lo mencionado con anterioridad, el Director del Establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de 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.

### 3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO:

#### a.- ANTECEDENTES GENERALES:

- ✓ Tipo de establecimiento : Municipal
- ✓ Niveles Educativos que atiende : Enseñanza pre básica y básica.
- ✓ Ubicación : Radio rural, Comuna Villa Alegre.
- ✓ Programas en Funcionamiento : Ley SEP.  
Jornada Escolar Completa.  
Habilidades para la Vida.  
Alimentación Escolar.  
Integración,  
Plan Tecnológico.  
Salud Escolar,  
Biblioteca CRA,  
Enlaces.
- ✓ Dirección del Establecimiento : Avda. Esperanza S/N
- ✓ Población Escolar : 131, según matrícula 2012.
- ✓ Matrícula últimos años : Dato plataforma SIGE.

Años	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Escuela Serafín Gutiérrez Fernández	192	188	188	168	142	131

- Dato actualizado según matrícula.

## **b. ANTECEDENTES A CONSIDERAR :**

La Escuela Serafín Gutiérrez Fernández es un centro educacional que atiende desde pre kínder a 8º año básico.

Entre sus particularidades está el ser una escuela ubicada en la parte rural denominada estación, de la comuna.

Es considerada una escuela que atiende a la población rural de la comuna fundamentalmente, además de atender a población escolar de las inmediaciones del sector estación Villa Alegre; también atiende estudiantes de sectores más rurales cercanos.

La escuela cuenta con transporte para los niños prioritarios, lo que facilita el desplazamiento de estos desde y hacia sus casas.

El personal docente en su mayoría proviene de fuera de la comuna y un % menor son de la comuna.

### **❖ Antecedentes de la Comuna:**

La población de la Comuna de Villa Alegre se caracteriza por ser fundamentalmente rural y su principal fuente de sustento es la agrícola. Por ser una comuna central de la región y a su vez, tener como vecinas comunas más grandes y con mayores recursos, muchos estudiantes emigran hacia ellas.

La situación socioeconómica de la población comunal, está conformada por familias que en su mayoría pertenecen al nivel socioeconómico bajo y medio bajo, no más allá del 15% de su población pertenece al nivel medio.

❖ **Antecedentes de la Escuela:**

La escuela alcalde Serafín Gutiérrez Fernández se encuentra ubicada en el sector de Estación Villa Alegre, localidad semiurbana, su población escolar proviene de sectores rurales como Rosa Olea; Coibungo; El Durazno; Monte grande; además de dos poblaciones aledañas Villa el Tren y Villa San José.

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica.

RBD	NOMBRE ESCUELA	TIPO DEPENDENCIA	IVE-SINAE 2011	IVE-SINAE 2012
3465-7	Serafín Gutiérrez F.	Municipal	84 %	91 %

- Infraestructura del Colegio:

Establecimiento	Nivel de Educación	Biblioteca	Laboratorio de Ciencias	Gimnasio	Sala de Computación	Comedor
Serafín Gutiérrez F-	Pre básica Básica	SI	SI	NO	SI	SI

- Estructura según género: Colegio mixto. Dato 2011.

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
67	63	130

- Alumnos SEP:

2011	2012
82	88

- Dotación Docente:

Directivos	Prof. Básicos	Prof. Media	Educadoras de Párvulos	Especialista PIE	TOTAL
1	7	1	1	1	11

- Evaluación Docente:

	Destacados	Competente	Básico	Insatisfactorio	Total
2010	0	0	0	0	0

	Destacados	Competente	Básico	Insatisfactorio	Total
2011	0	0	0	0	0

- EQUIPO DE TRABAJO: El Equipo de trabajo del actual Director está integrado por un Director, un coordinadora Técnica, y 11 profesores.

#### **4. DESAFIOS DEL CARGO:**

El Director del establecimiento tiene los siguientes desafíos:

- Mejorar los resultados de aprendizaje en evaluaciones de rendimiento.
- Mejorar la realización y logro del PEI del establecimiento.
- Dirigir en base a planificación estratégica.
- Vincular a la familia con la escuela.
- Fomentar un clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.
- Crear y mantener buenas relaciones con toda la unidad educativa.
- Lograr capacidad máxima de matrícula, con baja rotación y deserción escolar.
- Aumentar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- Modernizar la gestión del personal docente y no docente.
- Gestionar de manera adecuada los recursos SEP.
- Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento.
- Ser considerado cercano por la comunidad educativa.
- Mantener y potenciar programas de aportes de entidades privadas.
- Cumplir con las regulaciones vigentes del Mineduc.

#### **5. PERFIL DE SELECCIÓN:**

- Se valorará tener experiencia docente y/o directiva en un establecimiento educacional en los últimos cinco años.
- Tener conocimiento en informática a nivel intermedio.
- Conocer la política pública asociada a la gestión municipal, por ejemplo: Padem, Fagem, Sep.
- Conocer y manejar los sistemas informáticos del Ministerio de Educación (Comunidad Escolar, SIGE, Plan de Mejoramiento).
- No haber sido imputado de ninguna forma como producto de una investigación sumaria.
- Los postulantes deben poseer el grado académico de Administrador Educacional, Magister y otros afín al cargo, reconocidos por el Ministerio de Educación.

- Se valorará experiencia en gestiones de redes externas (privadas, públicas), que se hayan realizado para implementar mejoras en el establecimiento y que beneficien a la comunidad escolar.
- Los postulantes deben conocer y manejar todos los programas en funcionamiento en la escuela.
- Conocer decretos asociados a los distintos niveles y modalidades de enseñanza que ofrece el establecimiento.

## 6. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

### 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.

DESCRIPCION	PONDERADOR
<p><b>Liderazgo y Gestión de personas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de los objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.</li> </ul>	30%
<p><b>Gestión y Logro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando</li> </ul>	20%



<p>procesos con foco en la calidad y mejora continua.</p>	
<p><b>Relaciòn con entorno y redes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperaciòn y confianza con actores internos y externos a la organizaciòn, aunando voluntades para lograr los propòsitos del proyecto educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y tambièn la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.</li> </ul>	<p>15%</p>
<p><b>Visiòn estratègica e innovaciòn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para asumir y compartir una visiòn global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, asi como los recursos administrativos y pedagògicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestiòn, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realizad institucional, incentivando la investigaciòn, actualizaciòn e innovaciòn como m edios para lograr un desempeñ o de excelencia.</li> </ul>	<p>5%</p>
<p><b>Manejo de crisis y contingencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para identificar y administrar situaciones de presiòn, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer limites y promover mecanismos de colaboraciòn en la resoluciòn de conflictos.</li> </ul>	<p>15%</p>
<p><b>Conocimientos tècnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con conocimientos en el àmbito educacional escolar y/o experiencia en gestiòn.</li> <li>- Deseable contar con experiencia en aula.</li> <li>- Deseable poseer experiencia en cargos de direcciòn,</li> </ul>	<p>15%</p>

coordinación y/o jefatura. - Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, regulaciones vigentes en el ámbito educativo.	
--	--

## 7. ENTORNO DEL CARGO

### ENTORNO EXTERNO:

El Director se relaciona con los siguientes actores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro de Padres y Apoderados</li> <li>- Oficina de Protección de la Infancia</li> <li>- Centro de Salud</li> <li>- Otras escuelas de la comuna</li> <li>- Departamento de Educación Municipal</li> <li>- Ministerio de Educación.</li> </ul>
---

### FINANCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

PRESUPUESTO DEL ESTABLECIMIENTO	PROYECCION 2012
Subvención	\$102.091.908
Sep	\$26.832.726

## 8. PROCESO DE POSTULACION Y SELECCIÓN.

## 8.1. Proceso de postulación:

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Villa Alegre en [www.villalegre.cl](http://www.villalegre.cl) a contar del día 26 de noviembre 2012, entendiéndose plenamente conocidas por todas/as los/as postulantes. Del mismo modo, las bases y formularios se podrán retirar desde el Departamento de Educación, ubicado en Avenida Francisco Antonio Encina N° 125, Comuna de Villa Alegre, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario de 08.30 a 16.30 horas.

El hecho de que el postulante a este concurso público presente sus antecedentes, ello constituirá la plena aceptación de las bases, en todos sus aspectos.

### 8.1.1 Antecedentes de postulación:

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

- Ficha de postulación, según formato adjunto. **ANEXO N° 1**
- Curriculum vitae actualizado (a la fecha de la convocatoria), según formato adjunto. **ANEXO N° 2**
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes original del postulante.
- Certificado de situación militar , cuando proceda.
- Fotocopia de certificado de título profesional, legalizada ante Notario.
- Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados. A fines al cargo.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laborar de al menos 3 años de funciones docentes en un establecimiento educacional.
- Declaración jurada 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. **ANEXO 3.**
- Presentar última evaluación de desempeño visada por el empleador, la vigencia no debe ser superior a dos años.
- Informe de resultado de última evaluación docente en caso de no haberse evaluado presentar declaración jurada notarial de los motivos por los cuales nos se sometió a dicho proceso.

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

Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante en el cual se consignará el número de recepción de antecedentes,

cargo al que postula, fecha de entrega y nombre del funcionario receptor. Los antecedentes presentados no serán devueltos a los postulantes

En el caso de que el postulante no pueda dejar personalmente sus antecedentes en el Departamento de Educación Municipal, lo podrá hacer mediante correo certificado. Para los efectos de corroborar la entrega de sus antecedentes en los plazos antes señalados, se verificará en el exterior del sobre el timbre de despacho de la agencia de correos.

Los antecedentes que no fueren acreditados de conformidad a la Ley y a lo expresado en el párrafo anterior, no serán considerados para la evaluación de la Comisión Calificadora de Concursos.

Se debe entregar la documentación foliada en el extremo superior derecho en forma correlativa y en el orden estipulado en estas bases.

No se aceptarán entregas parciales de documentación, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación. Tampoco se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

## **8.2. Proceso de Evaluación y Selección.**

Una vez cerrado el proceso de postulación, se inicia la etapa de selección y evaluación de los antecedentes aportados por cada candidato.

- El DAEM verificará el cumplimiento de los requisitos y las respectivas acreditaciones, según se indica en las bases.
- Una vez validados los antecedentes, se notificará y entregará la información al asesor ADP, encargado de continuar el proceso.

## **8.3. Accesoría de Consultora en selección de personal.**

Una vez que el asesor externo reciba los antecedentes de los postulantes admisibles, éste efectuará el proceso que determinará la preselección de los mismos.

En esta etapa se constituirá la Comisión Calificadora, cinco días después de recibida la lista de los preseleccionados; la comisión estará integrada por:

- a) Jefe del Departamento de Educación.
- b) Un miembro del Consejo de Alta Dirección Pública, según la Ley 19.882, o un representante.
- c) Un docente que deberá cumplir con una de las siguientes características:
  - Pertenecer a la dotación municipal.
  - Desempeñarse en otro establecimiento educacional.

- Pertener a la Red Maestro de Maestros o en su defecto que esté acreditado como profesor de excelencia pedagógica, según lo instruido por la Ley N° 19.715. En su defecto podrán participar del sorteo profesores que hayan sido evaluados con desempeño destacado en la última evaluación nacional docente, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 70 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1997, del Ministerio de Educación.

Constituida la Comisión, ésta contará con un plazo máximo de quince días para entrevistar a los preseleccionados y luego presentar una nómina con un mínimo de tres, máximo de cinco candidatos al sostenedor.

Finalmente el sostenedor contará con un plazo de 5 días para elegir al candidato o declarar, previa resolución fundada, desierto el concurso, para realizar una nueva convocatoria.

## 9. CALENDARIZACION DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación llamado a Concurso público (Web – Diarios)	26.11.2012	DAEM
Recepción y registro de antecedentes.	26.11.2012	DAEM
Término de recepción de postulantes y sus antecedentes (cierre)	11.01.2013	DAEM
Determinación de admisibilidad	11.01.2013	DAEM
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	16.01.2013	DAEM
Preselección curricular realizada por empresa externa.	16.01.2013	Empresa externa
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	18.01.2013	Empresa externa
Entrevista de evaluación psicolaboral	18.01.2013	Empresa externa
Nómina de candidatos que pasan a la comisión calificadora	28.01.2013	Empresa externa
Entrevistas de la comisión calificadora	04.02.2013 A 12.02.2013	Comisión.
Confección de nómina de candidatos e informe final del proceso.	13.02.2013	Comisión
Notificación por carta certificada a los postulantes seleccionados.	20.02.2013	DAEM
Resolución del Sostenedor	20.02-2013 al 27.02.2013	Alcalde
Inicio de funciones en el establecimiento	01.03.2013	Director seleccionado.

## **10. TERMINO DE PROCESO DE CONCURSO.**

- El Departamento de Educación enviará a todas las dependencias de la Municipalidad un informe general del proceso para su publicación y difusión.
- El Jefe DAEM a través del Departamento de recursos humanos o quién cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes por carta certificada el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.
- Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o Dirección del Trabajo.
- La Municipalidad de Villa Alegre, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos y levantará acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante al concurso.
- El cumplimiento de los requisitos legales deberá acreditarse con documentación auténtica, la que deberá ser remitida en el mismo plazo de postulación a la oficina de partes de la respectiva Municipalidad individualizada por el número de concurso y cargo al que se postula.

## **11. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES.**

- La remuneración será acorde al Estatuto Docente, con todas las asignaciones que la Ley establece.

## **12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO.**

- **Estatuto Docente, Art. 32 Bis.** El 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 del Establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Municipalidad un convenio de desempeño.

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

- **Estatuto Docente, Art. 34**. El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del Director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que ésta establezca.

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

## 2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS.

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

POST-TITULOS/OTROS	
DESDE (mm.aaaa)	HASTA (mm.aaaa)

POST-TITULOS/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.- ULTIMO 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 227	MATEMATICAS 223	COMPRESION DEL MEDIO 229	
1. Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento académico de los alumnos.	Puntaje promedio Simce 4º año básico.	Año 1	235	230	235	
		Año 2	240	235	235	
		Año 3	245	240	240	
		Año 4	250	245	245	
		Año 5	255	250	250	
	Puntaje promedio Simce 8º año básico	<b>SITUACION ACTUAL</b>	<b>LENGUAJE</b>	<b>MATEMATICAS</b>	<b>HISTORIA</b>	<b>CIENCIAS NATURALES</b>
		Año 1	212	236	230	235
		Año 2	220	240	240	240
		Año 3	225	245	245	245
		Año 4	230	250	250	250
		Año 5	240	255	255	255
		Año 5	250	250	260	260

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</b>	131	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 MIENDUC (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.	
	Porcentaje De docentes con planificación de clases mensual.	SITUACION ACTUAL	100%	REGISTRO UTP COORDINACION TECNICO COMUNAL.
		Año 1	Mantener	
		Año 2	Mantener	
		Año 3	Mantener	
		Año 4	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	
	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%	
Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el establecimiento.	Porcentaje de casos de violencia escolar detectados y/o denunciados atendidos efectivamente por bullying, maltrato escolar.	SITUACION ACTUAL	No existe registro actualizado.	REGISTRO Y ATENCION DE CASOS.
		Año 1	100%	
		Año 2	100%	
		Año 3	100%	
		Año 4	100%	
		Año 5	100%	