



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER  
CARGO DE DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA  
ENRIQUE CARDENAS RIVERA**

# **CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

## **BASES DE CONCURSO**

La Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, en virtud de la normativa establecida en el artículo 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 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación, modificado por la Ley 20.501 de 26 de febrero de 2011; y a 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 05 de enero de 2012, del Ministerio de Educación; convoca al presente concurso público para la provisión del/los cargo/s de:

**DIRECTOR (A) ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL**

## **CONTENIDO DE LAS BASES:**

### **1.- CARGO A CONCURSAR**

1. Identificación del cargo.
2. Propósito del cargo.
3. Contexto y entorno del cargo.
4. Perfil del cargo:
  - requisitos
  - competencias
5. Nivel referencial de remuneraciones.
6. Condiciones de desempeño del cargo.

### **2.- PROPUESTA CONVENIO DE DESEMPEÑO**

### **3.- ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

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.

### **4.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

1. Antecedentes de la Postulación.
2. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

### **5. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

### **6. ANEXOS**

# I.- CARGO A CONCURSAR

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : Escuela Enrique Cárdenas Rivera
- RBD : 1708
- Horas Cronológicas : 44 horas
- Jornada : Completa
- Dependiente de : Director de Área de Educación
- Lugar de desempeño : Escuela Enrique Cárdenas Rivera
- Región : Valparaíso
- Ciudad : Viña del Mar
- Fecha de Inicio del ejercicio : 02 de Mayo de 2018

## 2. PROPÓSITO DEL CARGO

### 2.1 MISIÓN

Al Director le corresponde establecer dirección, influir, administrar y coordinar el establecimiento municipal, conforme lo señala el artículo 10° del D.F.L. N° 2 de Educación de 2010, Ley General de Educación: “Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen” .

Su función principal es liderar el proyecto educativo institucional y planes de mejoramiento educativo del establecimiento “Escuela Enrique Cárdenas Rivera”, promoviendo y buscando la mejora para el aprendizaje de todos los estudiantes, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por Corporación Municipal y el marco jurídico correspondiente.

### 2.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del Director del establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional y planes de mejoramiento educativo del establecimiento “Escuela Enrique Cárdenas Rivera”, y que se vincula con el convenio de desempeño. De acuerdo al Marco Jurídico vigente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Formular proyecto, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su

implementación; en coordinación con el Área de Educación de Corporación Municipal.

- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico, en específico reuniones de profesores, grupos profesionales de trabajo y acción docente en aula.
- Velar por una cultura de altas expectativas y ambiente laboral que fortalezca el aprendizaje.
- Generar y participar en instancias de retroalimentación formativa del trabajo docente.
- Definir y monitorear en coordinación con el Área de Educación de Corporación instancias de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Asegurar que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Asegurar que los estudiantes reciban regularmente información.
- Generar, publicar y socializar evidencias de logros de estudiantes, de manera de fomentar las decisiones informadas.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar horarios y responsabilidades del trabajo de los docentes y 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 y con evidencias fundadas.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como asistente de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional en consenso con el sostenedor.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

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

Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director del Área de Educación de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo proyecto educativo institucional de la Escuela Enrique Cárdenas Rivera, del plan de mejoramiento educativo y convenio de desempeño, cuando corresponda.

### 3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

#### 1.- ANTECEDENTES GENERALES:

- Tipo de establecimiento (marque todos los que correspondan):

##### 1. Nivel Educativo:

Preescolar  Básica  Media CH  Media TP  Especialidad TP:

##### 2. Ubicación:

Urbano  Rural

##### 3. Programas:

SEP  PIE  Otros  Especificar:

- Dirección del Establecimiento: CALLE NUEVE Nº525 PARADA 8 1/2 POBLACIÓN REÑACA ALTO

- Población escolar:

- Matrícula últimos 5 años:

2013	326
2014	314
2015	301
2016	259
2017	240

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): 89,7%
- Número de alumnos Prioritarios: 200
- Número de alumnos Preferentes: 33
- Estructura según género:

Masculino  Femenino  Mixto

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

#### EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Director/a 2018 está integrado por:

- Equipo directivo: 4
- Docentes: 16 (se incluyen docentes PIE y SEP)
- Otros: Asistentes de la Educación: 14 (Se incluyen profesionales no docentes)
- Auxiliares de Servicio: 5

\*Dotación completa sujeta a revisión dependiendo de factores como matrícula.

### 3.1 ENTORNO DEL CARGO

#### ENTORNO EXTERNO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

- CESFAM Reñaca Alto
- Carabineros de Chile
- Universidad Viña del Mar
- Casa del Deporte
- Rotary Club Reñaca
- Fundación futuro

## **4. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO**

### **4.1 REQUISITOS**

#### **a) Requisitos legales**

Para ser Director de establecimiento, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano. (Ser chileno, mayor de 18 años de edad y no haber sido condenado por pena aflictiva)
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo (se acredita al momento de asumir el cargo).
4. Ser profesional de la educación. Es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o estar legalmente habilitado para ejercer la función docente, o autorizado 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 20.594 de 2012, que crea Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y establece el Registro de Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional docente Avanzado.
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 DS N° 453 que aprueba el reglamento de la Ley 19.070 del Estatuto Docente.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.



## 4.2 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Se entiende por competencias a un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales, que combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior. De acuerdo al perfil general elaborado para el Área de Educación de la Corporación Municipal Viña del Mar, y a los desafíos específicos para el establecimiento al cual se está postulando, el perfil de competencias es el siguiente:

Descripción	Ponderador
<p><b><u>Calidad de la Educación</u></b> <b>Competencia: Liderazgo Humano</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de la comunidad escolar en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de la escuela. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos y prioridades y comunicarlos. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Plantear el cambio para asegurar la mejora y efectividad a largo plazo.</p>	25%
<p><b><u>Gestión Convivencia Escolar</u></b> <b>Competencia: Resolución de Conflictos</b> Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema de cualquier miembro de la comunidad escolar, atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad de idear soluciones futuras.</p>	20%
<p><b><u>Gestión de Personas</u></b> <b>competencia: comunicación</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	10%
<p><b><u>Gestión de Recursos</u></b> <b>Competencia: Orientación a los Resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.</p>	25%
<p><b><u>Visión de Desarrollo</u></b> <b>Competencia: Compromiso Institucional</b> Comprometido con la Misión de la Institución, cree que es posible y logra comprometer a otros en las tareas.</p>	20%

## 5. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

- El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por lo tanto su remuneración se ajustara a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello tendrá una remuneración bruta referencial promedio de **\$581.108 docente básica y 611.424 docente media**, más la asignación responsabilidad directiva y las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma, a lo anteriormente descrito se debe adicionar según corresponda: las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo (BRP, mención, asignación por tramo, asignación por concentración de alumnos prioritarios). Por ello, según corresponda, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio **\$1.721.919.-** (incluye 15 bienios, Tramo Avanzado, 25% asignación responsabilidad y BRP sin mención).

## 6. 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, los directores del establecimiento educacional suscribirán con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un Convenio de Desempeño. Este Convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el 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 o de la Corporación 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 éste establezca.

## II.- PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO<sup>1</sup>

De conformidad a en virtud de la normativa establecida en el artículo 33 y siguientes del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación, modificado por la Ley 20.501 de 26 de febrero de 2011; y a 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 05 de enero de 2012, del Ministerio de Educación, se propone el siguiente convenio de desempeño:

AREA DE PROCESO	LIDERAZGO				
<b>OBJETIVO</b>	Establecer lineamientos comunes y compartidos con los distintos actores educativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y comunales que permitan consolidar los resultados educativos y formativos del establecimiento.				
<b>PONDERACION</b>	20%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
Tasa de variación de actividades realizadas para difundir, revisar, actualizar y articular PEI con la comunidad educativa.	N° de actividades realizadas año vigente. Menos (-) N° de actividades realizadas el año anterior. (dividido) / N° de actividades realizadas año anterior. X 100.	Programas de las Actividades.  Informe y/o Acta.  Registro de asistencia de cada actividad.  Registro Fotográfico	PEI en reformulación	<b>AÑO 1:</b> Mantener, analizar las actividades realizadas y proyectar para año siguiente.  <b>AÑO 2:</b> Articulación política comunal, PME y convenio de desempeño.  <b>AÑO 3:</b> Mantener y sumar 1 actividad Intencionada con actores no considerados.  <b>AÑO 4 Y 5:</b> Mantener y sumar otras actividades Intencionadas.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.  Licencias médicas.  Rotación de reemplazos.
Porcentaje de acciones del PME que contribuyen al logro de objetivos de cada área de gestión.	N° de acciones con alta contribución al desarrollo de los objetivos dividido / N° de acciones planificadas. X 100.	Instrumento de Medición de Impacto.  Informe semestral entregado a CMVM con las respectivas conclusiones y desafíos.  Modificaciones y actualizaciones de PME en plataforma ministerial.	Se realiza anualmente la verificación del PME que analiza contribución a los objetivos del área de gestión.	<b>AÑO 1:</b> Diseñar y aplicar un Instrumento de medición de impacto de acciones del PME.  <b>AÑO 2:</b> Aplicación del Instrumento, Exigencia de un 50%.  <b>AÑO 3:</b> Aplicación instrumento exigencia de un 70%  <b>AÑO 4:</b> Aplicación instrumento exigencia de un 80%.  <b>AÑO 5:</b> Aplicación instrumento Mantención y/o aumento.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.  Licencias médicas.  Rotación de reemplazos.  Disminución de Recursos asignados.  Asignación de Recurso extemporal.

<sup>1</sup> Sin embargo, de haber acuerdo entre el Sostenedor y el Director electo, el Convenio de desempeño puede sufrir modificaciones.

AREA DE PROCESO	GESTIÓN PEDAGOGICA				
OBJETIVO	Mejorar el logro de los objetivos de aprendizaje considerando las necesidades y potencialidades de todos los estudiantes, normalizando procesos escolares y profesionales.				
PONDERACION	20%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
Porcentaje de Acompañamiento docente (considera cobertura curricular, planificaciones, evaluaciones, análisis de resultados).	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes acompañados por el Equipo Directivo}}{\text{N}^\circ \text{ Total de docentes del establecimiento}} \times 100.$	Informe del diagnóstico de prácticas docentes.  Plan de acompañamiento docente y resultados con informe a CMVM.  Pauta de acompañamiento y retroalimentación.  Actas de reuniones Técnico pedagógicas.  % de docentes que mejoran su categoría de desempeño según evaluación docente.  Cronograma de visita al aula.	El equipo directivo realiza acompañamiento en la planificación anual, considerando planes y programas elaborados por el ministerio.  Se realizan visitas al aula como una forma de monitorear y retroalimentar el trabajo docente.  Se realiza un monitoreo y análisis de las evaluaciones en Matemáticas, Lenguaje, Cs Sociales y Naturales.	<b>Año 1:</b> Diagnóstico y elaboración de plan de acompañamiento.  <b>Año 2:</b> 50% de docentes acompañados y retroalimentados.  <b>Año 3, 4 y 5:</b> 100% de docentes acompañados y retroalimentados.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.  Licencias médicas.  Rotación de reemplazos.  Resistencia de docentes
% de cobertura curricular por nivel y asignatura	$\frac{\text{Cantidad de OA cubiertos por asignatura}}{\text{Cantidad total de OA en el currículo}} \times 100$	Informe de cobertura curricular OA por asignatura  Informe de planificaciones con OA realidad curso.  Instrumento de seguimiento de cobertura curricular.	Existe seguimiento de la cobertura curricular.	<b>Año 1:</b> 80% cobertura curricular.  <b>Año 2:</b> 85% cobertura curricular.  <b>Año 3:</b> 95 % cobertura curricular.  <b>Año 4 y 5:</b> 100% Cobertura curricular. Articulación curricular interdisciplinar.	
Porcentaje de implementación de Trabajo colaborativo.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ de acciones propuestas a partir del trabajo colaborativo}} \times 100.$	Plan de trabajo colaborativo.  Actas de reuniones.	Se realiza un trabajo coordinado con los docentes de PIE, especialmente en el segundo ciclo básico.  Se realiza un trabajo de articulación entre los diferentes cursos y asignaturas.	<b>Año 1:</b> Diagnóstico y elaboración de plan de trabajo colaborativo.  <b>Año 2:</b> 50%. de acciones implementadas.  <b>Año 3:</b> 75%. de acciones implementadas.  <b>Año 4 y 5:</b> 100%. de acciones implementadas.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.  Licencias médicas.  Rotación de reemplazos de actores.  Resistencia de docentes

<p>Porcentaje de perfeccionamiento docente.</p>	<p>Nº de actividades implementadas en el año / Nº de actividades programadas por el año X100.</p>	<p>Diagnóstico.  Plan de perfeccionamiento (incluido en plan de desarrollo profesional docente).  Documentos de trabajo de perfeccionamiento</p>	<p>En el PME se contemplan acciones en este ámbito las cuales no han sido implementadas.</p>	<p><b>Año 1:</b> Diagnóstico y elaboración de plan de trabajo de perfeccionamiento docente.  <b>Año 2:</b> 50% de actividades implementadas del plan.  <b>Año 3:</b> 70 % de actividades implementadas del plan.  <b>Año 4:</b> 85% de actividades implementadas del plan.  <b>Año 5:</b> 100% de actividades implementadas del plan.</p>	<p>Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.  Licencias médicas.  Rotación de reemplazos de actores.  Resistencia de docentes.</p>
---	---	--	--	---	---

AREA DE PROCESO	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA				
OBJETIVO	Mejorar la convivencia escolar a través de procesos formativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los estudiantes.				
PONDERACION	20%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
Porcentaje de implementación de planes formativos (Plan de sexualidad, afectividad y género, plan de formación ciudadana, plan de inclusión, plan de convivencia escolar, PISE).	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades implementadas en el año.}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas para el año para cada plan formativo.}} \times 100$	<p>Informe de seguimiento</p> <p>Plan de sexualidad, afectividad y género</p> <p>Plan de formación ciudadana.</p> <p>Plan de inclusión, plan de convivencia escolar</p> <p>PISE</p> <p>Encuesta de clima organizacional escolar (Plan de convivencia)</p>	<p>Se cuenta con plan de gestión de Convivencia.</p> <p>Plan de sexualidad afectividad y género en construcción.</p> <p>Plan de apoyo a la inclusión en ejecución.</p> <p>Plan de Formación ciudadana en ejecución.</p> <p>Plan integral de seguridad escolar en ejecución.</p>	<p><b>Año 1:</b> Diagnóstico y revisión de todos los planes formativos.</p> <p><b>Año 2:</b> Implementación de 100% planes formativos con un 75% de cumplimiento de las acciones.</p> <p><b>Año 3:</b> Implementación de 100% planes formativos con un 85% de cumplimiento de las acciones.</p> <p><b>Año 4 y 5:</b> Implementación de 100% planes formativos con un 100% de cumplimiento de las acciones.</p>	<p>Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.</p> <p>Licencias médicas.</p> <p>Rotación de reemplazos.</p> <p>Resistencia de docentes.</p>
El establecimiento cuenta con un reglamento de convivencia escolar (RICE) actualizado y socializado que regula las normas de acción y de resolución de conflictos.	SI / NO	<p>Acta de reuniones revisión del RICE.</p> <p>Publicación del RICE en SIGE.</p> <p>Registro de firmas con socialización del RICE .</p> <p>Actas de fiscalización u observaciones realizadas por SIE.</p>	Manual publicado en SIGE.	<p><b>Año 1:</b> Revisar articulación de reglamento del establecimiento con manual corporativo. Actualizar y socializar</p> <p><b>Año 2, 3, 4 y 5:</b> Revisar, actualizar y socializar.</p>	<p>Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.</p> <p>Licencias médicas.</p> <p>Rotación de reemplazos.</p> <p>Resistencia de docentes.</p>
Proporción de situaciones de conflicto que son manejadas de acuerdo a los protocolos institucionales.	$\frac{\text{Cantidad de situaciones resueltas según protocolo.}}{\text{Total de situaciones de conflicto.}} \times 100$	<p>Registro interno semestral de situaciones de conflicto donde se especifiquen los pasos del procedimiento realizado (activación protocolos).</p> <p>Actas de fiscalización u observaciones realizadas por SIE.</p>	Existe el comité de convivencia con su respectiva encargada, que sesiona quincenalmente.	<p><b>Año 1:</b> 70% de situaciones se resuelven aplicando protocolo.</p> <p><b>Año 2:</b> 80% de situaciones se resuelven aplicando protocolo.</p> <p><b>Año 3:</b> 85% de situaciones se resuelven aplicando protocolo.</p> <p><b>Año 4 y 5:</b> 100% de situaciones se resuelven aplicando protocolo.</p>	

AREA DE PROCESO	GESTION DE RECURSOS				
OBJETIVO	Optimizar los recursos educativos para la adecuada implementación de los procesos de aprendizaje.				
PONDERACION	10%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
% de utilización de las diferentes herramientas tecnológicas, materiales didácticos y equipamiento para el apoyo a la gestión pedagógica en el desarrollo de clases que permitan mejorar los aprendizajes de los alumnos.	$\frac{\text{Nº de recursos utilizados}}{\text{Nº de Recursos Disponibles}} \times 100$	Registros de visitas y usos de recursos.  Registro de las actividades planificadas  Planificaciones que consideren el uso de recursos.  Resultados de rendimiento por asignatura.	CRA y Sala de Enlaces (TIC) con encargado respectivamente.  Sala habilitada con máquinas de ejercicios.  Material didáctico para el área de ciencia, música entre otras.	<b>AÑO 1:</b> Revisión de recursos educativos disponibles y procedimientos de uso. Mantener uso.  <b>AÑO 2:</b> Aumentar en un 50 % el uso de recursos, con énfasis en mejorar los aprendizajes.  <b>AÑO 3:</b> Aumentar en un 80 % el uso de recursos con énfasis en mejorar rendimiento.  <b>AÑO 4 y 5:</b> Mantener en un 100% el uso de recursos con énfasis en mejorar los aprendizajes.	Deterioro de los recursos.  Lentitud en su reposición.  Licencias médicas y rotación de reemplazos.
Vinculación con el entorno	Número de convenios	Copia de convenios.  -Programas ejecutados con su respectivas evidencias y evaluación de impacto en el PEI y que favorezcan mejorar los niveles de aprendizaje de acuerdo a estándares.	Universidad Viña del Mar: alumnos practica que apoyan a PIE .  Casa del Deporte: Programa de Natación – Recreos entrenidos- Campeonato de futbol.  Rotary Club – Reñaca apadrinamiento Escuela: celebración semana del niño.  Fundación Futuro apoyo en salidas pedagógicas.	<b>AÑO 1:</b> Evaluar convenios existentes en el establecimiento, mantener según pertinencia.  <b>AÑO 2:</b> Establecer como mínimo 3 convenios con entidades externas con foco en el apoyo al proceso educativo.  <b>AÑO 3:</b> Evaluar continuidad o incorporación de convenios con entidades externas con foco en el apoyo al proceso educativo.  <b>AÑO 4:</b> Evaluar continuidad o incorporación de convenios con entidades externas con foco en el apoyo al proceso educativo.  <b>AÑO 5:</b> Evaluar continuidad o incorporación de convenios con entidades externas con foco en el apoyo al proceso educativo.	

OBJETIVO	Mejorar el porcentaje de matrícula y asistencia de alumnos del establecimiento.				
PONDERACION	10%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
Tasa de variación de alumnos matriculados en pre básica. (Considerar capacidad máxima por sala establecida en normativa).	$\frac{\text{Matricula año en curso} - (\text{menos}) \text{matricula año anterior}}{\text{matricula año anterior}} \times 100$	<p>Registro de matrícula.</p> <p>Programa de Difusión, Promoción y Extensión, cuyas acciones deben ser incorporadas al PME.</p> <p>Reporte de la ejecución de las acciones a CMVM con evidencias correspondientes al término de cada semestre con autoevaluación.</p>	<p>I Nivel de Transición: 15 alumnos</p> <p>II Nivel de Transición: 17 alumnos</p>	<p><b>AÑO 1:</b> Analizar matrícula año 2018, Diagnosticar y diseñar un Programa de Difusión, Promoción y Extensión consensado con la comunidad educativa.</p> <p><b>AÑO 2:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 5% la tasa de variación de la matrícula.</p> <p><b>AÑO 3, 4 y 5:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 7% la tasa de variación de la matrícula.</p>	
Tasa de variación de alumnos matriculados en básica	$\frac{\text{Matricula año en curso} - (\text{menos}) \text{matricula año anterior}}{\text{matricula año anterior}} \times 100$	<p>Registro de matrícula.</p> <p>Programa de Difusión, Promoción y Extensión, cuyas acciones deben ser incorporadas al PME.</p> <p>Reporte de la ejecución de las acciones a CMVM con evidencias correspondientes al término de cada semestre con autoevaluación.</p>	Matricula actual: 208 alumnos	<p><b>AÑO 1:</b> Analizar matrícula año 2018, Diagnosticar y Diseñar un Programa de Difusión, Promoción y Extensión consensado con la comunidad educativa</p> <p><b>AÑO 2:</b> Ejecutar el Programa para Aumentar a lo menos en un 5% la tasa de variación de la matrícula.</p> <p><b>AÑO 3, 4 y 5:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 7% la tasa de variación de la matrícula.</p>	
Promedio anual de asistencia alumnos del establecimiento	Promedio Mensual / cantidad de meses.	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Programa de acciones intencionadas pertinentes y consensadas con la comunidad educativa incluidas en PME.</p> <p>Reporte a CMVM de Resultados y evidencias de cada una de las acciones realizadas correspondiente a este programa a lo menos al término de cada semestre</p>	Promedio a la fecha : 86,6%	<p><b>AÑO 1 :</b> Analizar las inasistencias de los alumnos y generar plan de gestión de la asistencia (Dupla sicosocial).</p> <p><b>AÑO 2:</b> Ejecutar el Programa para Aumentar a lo menos en un 88%.</p> <p><b>Año 3:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 90%.</p> <p><b>Año 4:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 91%.</p> <p><b>Año 5:</b> Ejecutar el Programa para aumentar a lo menos en un 92 %.</p>	



AREA DE PROCESO	RESULTADOS				
OBJETIVO	Establecer lineamientos comunes y compartidos con los distintos actores educativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y comunales que permitan consolidar los resultados educativos y formativos del establecimiento.				
PONDERACION	20%				
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION	SITUACION ACTUAL	METAS ANUALES ESTRATEGICAS	SUPUESTOS BASICOS
Puntaje SIMCE en la asignatura de Lenguaje y Matemática en 4° Básico/8° Básico	Puntaje SIMCE año vigente - (menos) Puntaje SIMCE año anterior.	Informe de resultados SIMCE entregado por Agencia de Calidad.	4º Básico: Lectura : 249 Matemática: 222  8º Básico: Lectura : 206 Matemática: 229	<b>Año 1:</b> Mantener puntajes anteriores.  <b>Año 2:</b> Superar promedio nacional.  <b>Año 3, 4 y 5:</b> Alza de 10 puntos en relación al puntaje anterior.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.
Porcentaje de alumnos en niveles de aprendizaje según Estándares	N° de alumnos insuficiente/N° Total de alumnos	Informe de resultados SIMCE entregado por Agencia de Calidad.  Plan remedial a partir de seguimiento de distribuciones de resultados de aprendizaje	Lectura 4°: Adecuados: 24% Elementales: 41% Insuficientes: 35%  Matemáticas 4°: Adecuados: 0% Elementales: 36% Insuficientes: 21%	<b>Año 1:</b> Disminuir porcentaje de alumnos que se encuentran en categoría de insuficientes según estándares.  <b>Año 2, 3 y 4:</b> Porcentaje de alumnos que se encuentran en categoría insuficiente según estándares de aprendizaje disminuyen en un 50% en relación al año anterior.  <b>Año 5:</b> 0% de alumnos en categoría insuficiente según estándares de aprendizaje.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.
Ordenamiento según Agencia de Calidad de la Educación	----	Informe entregado por Agencia de Calidad de la Educación.  Plan remedial a partir de análisis de la gestión, con acciones a considerar en PME.	Categoría de desempeño según modelo de calidad de la Agencia: Medio	<b>Año 1:</b> Diagnóstico y análisis de resultados de informe de la Agencia de Calidad. Articulación con otros documentos de gestión para la toma de decisiones.  <b>Año 2:</b> Implementación de modelo de gestión considerando fortalezas y debilidades de la organización educativa con foco en los procesos de enseñanza y aprendizaje.  <b>Año 3 y 4:</b> Subir de categoría de desempeño según el ordenamiento del año anterior.  <b>Año 5:</b> Mantener categoría de desempeño según ordenamiento de Agencia de Calidad.	Falta de tiempo producto de paros movilizaciones, emergencias.

### **III.- ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

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 período de las postulaciones la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, 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, principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo.  Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.  Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos).

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

### **3) Evaluación Psicolaboral.**

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral 4º de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL Nº 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 21 días hábiles a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

#### **4) Entrevistas por la Comisión Calificadora**

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 10 días contados 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 aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral 4º 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 conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

#### **5) Definición de la Nómina.**

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL Nº 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 Director del Área Educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, por carta certificada o correo electrónico, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles.

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Dirección del Trabajo.

## IV.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

### 1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Postulación (Anexo 1)
- Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (Anexo 2)
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes original del postulante.
- Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
- Fotocopia de Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
- Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
- Fotocopia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años en funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
- Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo 3).
- Documento emitido por el centro de perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la ley 20.903, cuando proceda.

### 2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán descargar las bases del concurso en la página web de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, [www.cmvm.cl](http://www.cmvm.cl)

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

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 correo certificado o directamente en la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, ubicada en 10 Norte 907, primer piso, comuna de Viña del Mar, en sobre dirigido a Don Leonardo Gálvez Castro, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento Escuela Enrique Cárdenas Rivera, de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social", indicando claramente la dirección del remitente.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante 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.

**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 [concursodirectoreseducacion@cmvm.cl](mailto:concursodirectoreseducacion@cmvm.cl) o al teléfono (032) 2272422.



## V.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

En virtud de lo anterior, se considera el siguiente calendario:

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria	11 de Diciembre de 2017	Corp. Municipal Viña del Mar
Recepción y Registro Antecedentes	12 de Diciembre de 2017 al 25 de Enero de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Admisibilidad legal de candidatos	26 al 29 de Enero de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Reunión de Entrega de nómina y antecedentes de candidatos admisibles con Empresa Externa	30 de Enero de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Preselección curricular	30 de Enero de 2018 en adelante	Asesor externo
Entrevista de Evaluación Psicolaboral	30 de Enero de 2018 en adelante	Asesor externo
Nómina de Candidatos que pasan a Comisión Calificadores	05 de Abril de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Entrevistas Comisión Calificadora	9,10,11 de Abril de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	12 de Abril de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Resolución del Sostenedor	16 al 20 de Abril de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Notificación a los postulantes Seleccionados	23 de Abril de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar
Inicio de funciones en el Establecimiento	02 de Mayo de 2018	Corp. Municipal Viña del Mar

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno y Materno		Nombres	
RUT			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

Cargo al que postula

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha

**ANEXO 2**  
**CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA**

<b>Cargo</b>

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

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

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

<b>Título profesional</b>	
<b>Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)</b>	<b>Egreso carrera profesional (mm, aaaa)</b>
<b>Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)</b>	
<b>Duración de la Carrera (indicar en número de 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-gradados/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.

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

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

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_, Cédula  
de Identidad \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos de acuerdo a la Constitución y la ley, ni haber sido condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar (Art. 24 N° 5 del D.F.L. N° 1 del Ministerio de Educación), ni afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 10 del D.S. N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575

---

**FIRMA**

**FECHA**