JEFE/A DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE PALENA

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región De Los Lagos
Comuna de Palena

I.EL CARGO

1.1 MISIÓN DEL CARGO

Al Jefe/a del Departamento de Administración de la Educación Municipal le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.

1.2 REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. A éstos concursos podrán postular aquellos profesionales de la educación que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los exigidos en el artículo 24 del D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
b) Estar reconocido, a lo menos, en el tramo profesional avanzado. (*)
(*) Éste requisito será exigible sólo a partir de agosto del 2017. Hasta Julio del 2017 inclusive, se exigirá a los profesionales de la educación contar con un mínimo de 6 años de experiencia profesional.
2. Asimismo, podrán postular aquellos profesionales, y excepcionalmente docentes, que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres y que cuenten con un mínimo de seis años de experiencia profesional.

II. CARACTERÍSTICAS MUNICIPALES

2.1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS MINISTERIALES

El Ministerio de Educación, a través de Subsecretaría de Educación cumple con la misión de "velar por el permanente desarrollo y mejora, así como por la regulación y el adecuado funcionamiento del sistema educacional chileno en todos sus niveles y ámbitos. Ello bajo criterios de calidad, equidad, inclusión, diversidad, pertinencia, formación integral y permanente de las personas y aporte al desarrollo del país".

Desde este contexto, la Subsecretaria orienta sus esfuerzos para garantizar que la educación sea un derecho al cual pueda acceder toda persona, velando y emprendiendo acciones para que la educación pública se desarrolle y fortalezca como eje fundamental del sistema educativo nacional y garantice los criterios establecidos, en el contexto de un sistema de provisión mixta.

En correspondencia con lo antes señalado, los productos estratégicos que se quieren alcanzar están en las siguientes líneas de acción:
1. Políticas y Normas Educativas
2. Gestión y apoyo educativo
3. Sistema de financiamiento
4. Servicios asistenciales
5. Servicios de información

A su vez, se han definido como clientes todos los Alumnos/as, Profesionales de la Educación, Sostenedores, Establecimientos Educacionales, Instituciones de Educación Superior, Padres, Madres y Apoderados.

2.2 DESAFÍOS MUNICIPALES PARA EL CARGO

Objetivo general institucional

"Ejercer la administración de la Educación Municipal de nuestra comuna, con un claro énfasis en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los alumnos a través de la gestión eficiente de la diversidad de recursos con que se cuenta, además de una planificación y gestión contextualizada que considere todos los niveles, relevando en ello Planes de Mejoramiento, Asesoría Técnico Pedagógica pertinente, participación, la diversidad, la inclusión y la identidad particular de cada comunidad educativa".

Objetivos estratégicos:

Objetivo estratégico 1: Implementar, monitorear, evaluar programas y estrategias educativas, para el desarrollo de procesos cognitivos, motrices y afectivos, constituyéndose en la base de futuros aprendizajes, por medio de la actualización del Proyecto Comunal.

Objetivo estratégico 2: Implementar una metodología activa y participativa en forma sistemática, que permita a los niños y las niñas leer y escribir comprensivamente a partir de primer año básico (período 2017 - 2022).

Objetivo estratégico 3: Coordinar, gestionar, monitorear y evaluar el proceso de medición del logro de aprendizajes en los diferentes niveles y subsectores de aprendizajes seleccionados (matemáticas, lenguaje y ciencias), del 100% de las Escuelas Básicas y Liceo de la comuna.

Objetivo estratégico 4: Dotar de nuevas tecnologías y optimizar el uso efectivo de las TIC's, como recurso pedagógico, formalizado en un proyecto de aulas virtuales en cada uno de los establecimientos educacionales municipalizados.

Objetivo estratégico 5: Generar ambientes educativos propicios para el aprendizaje, a través del fortalecimiento de la convivencia escolar, implementando estrategias de apoyo, con toda la Comunidad Escolar.

Objetivo estratégico 6: Incorporar estrategias que apunten al desarrollo de capacidades de emprendimiento, como una actitud para la vida, en estudiantes de primer y segundo medio de Escuela Roberto White Gesell.

Objetivo estratégico 7: Ofrecer espacios de desarrollo en las áreas deportivas, científicas, artístico - culturales, cívico sociales y medioambientales, fomentando la participación efectiva, promoviendo la convivencia escolar e integrando para esto a la comunidad educativa, instando al desarrollo y la promoción de valores que promuevan la identidad comunal y nacional.

Objetivo estratégico 8: Diseñar e implementar una propuesta comunal de atención a la diversidad, en todos nuestros establecimientos educacionales con el propósito de dar respuesta a las necesidades educativas especiales, multiculturalidad y talentos educativos.

Objetivo estratégico 9: Diseñar e implementar un Plan de Asesoría y Apoyo en las áreas administrativa, financiera, y técnica-pedagógica con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales a nivel comunal.

Objetivo estratégico 10: Fortalecer el capital humano en la Educación Municipal a través de programas de perfeccionamiento que permitan la actualización permanente de los profesionales de la educación.

Objetivo estratégico 11: En Educación Inicial, incorporar estrategias comunales que contengan acciones que permita promover el bienestar integral de los niños/as mediante la creación de ambiente saludables, favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y de calidad, potenciando la integración y participación de la familia en el nivel inicial tanto en los jardines y salas cunas como en 1er y 2do nivel de transición y facilitar la transición de los niños/as a la Educación General Básica.

2.3 CONTEXTO EDUCACIONAL

La Ilustre Municipalidad de Palena, a través del Departamento Administrativo de Educación Municipal, DAEM, administra 6 establecimientos educacionales, de los cuales 1 es urbano e imparte educación Pre básica, Básica y Media y los 5 restantes son escuelas rurales que imparte educación de 1° a 6° año.

La comuna de Palena cuenta con la Escuela Roberto White Gesell ubicada en el radio urbano de la ciudad, que posee una matrícula de 293 estudiantes.
Una de las estrategias creadas para aumentar el número de alumnos asistentes a los establecimientos educacionales es el apoyo de la familia a través del transporte escolar gratuito que se financia con fondos FAEP y Transporte Escolar Rural (TER).

Matrícula Histórica Comunal *(Fuente: Sistema Información General de Estudiantes)*				
2012	2013	2014	2015	2016
380	403	386	366	344

PSU Escuela Roberto White Gesell	**Lenguaje (promedio)**	**Matemática (promedio)**
2012	425	432
2013	408	426
2014	423	414
2015	427	445
2016	451.4	506.3

RESULTADOS SIMCE ESCUELA ROBERTO WHITE GESELL

SIMCE	AREA	2012	2013	2014	2015	2016
4° Básico	Lenguaje y Comunicación	270	287	263	275	250
4° Básico	Matemáticas	257	272	263	275	244
4° Básico	Comprensión del Medio natural, Social y Cultural	249	--	251	--	--
6° Básico	Lenguaje y Comunicación	--	--	228	243	249
6° Básico	Matemáticas	--	--	238	250	252
6° Básico	Comprensión del Medio natural, Social y Cultural	--	--	--	240	--
2° Medio	Lenguaje y Comunicación	--	--	--	224	258
2° Medio	Matemáticas	--	--	--	203	255

2.4CONTEXTO EXTERNO DEL DAEM

El/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, se relaciona externamente con el Ministerio de Educación, en los niveles de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y del Departamento Provincial.

También se relaciona con Instituciones como : JUNJI, JUNAEB, SERNAM, SENAME, ACHM, otros municipios, entes gremiales (Colegio de Profesores, Asistentes de la Educación), universidades, fundaciones, organizaciones sociales y vecinales, Ministerio Público, organismos policiales, empresas locales, entre otros.

El Departamento de Educación Municipal se relaciona con los siguientes departamentos e instituciones

DIDECO: se relaciona para ver y coordinar casos sociales para ir en ayuda de los estudiantes y sus familias.

SECPLAN: coordinación para la realización de proyectos en el área de educación.

Control Interno: revisión de antecedentes de rendiciones de cuentas, revisión de normativas, decretos alcaldicios de nombramientos y de pagos, ajustados a la legalidad.

Administración y Finanzas: coordinación en la realización de decretos de pagos, control y presupuestos.

Tesorería Municipal: ejecución de pagos.

2.5 DIMENSIONES DEL

2.5.1 DOTACIÓN

Dotación Total DAEM	77
Dotación Total Municipal	190

2.5.2 PRESUPUESTO ANUAL

Presupuesto Promedio que administra el Departamento de Educación	Subvención normal	$622.044.000
	Subvención mantenimiento	$5.579.000
	Otros financiamientos (PIE Y FAEP)	$326.543.343
	TOTAL	$954.166.343

2.5.3 COBERTURA TERRITORIAL

La comuna de Palena se ubica en el extremo sur de la Región de los Lagos, en la Provincia de Palena, entre la 43 ° latitud Sur y los 71° de Longitud Oeste. Se encuentra distante de su capital provincial, Chaitén, en 130 kms. Y del Límite con la República Argentina a 11 kms.

Antecedentes demográficos	
Población Comunal (fuente INE 2012) (N°)	1.811
Porcentaje de Población Rural (%)	61%
Porcentaje de Población Urbana (%)	39%
Porcentaje de Población Comunal Masculina (N°)	985
Porcentaje de Población Comunal Femenina (N°)	826

De acuerdo a la Encuesta CASEN la población indigente se redujo a 0, mientras que el 2,99% es catalogada de pobre no indigente y el restante 97,01% es catalogado de no pobre.

Ahora bien, la situación se presenta menos favorable cuando se incorpora al análisis los resultados de la aplicación de la Ficha social. En este escenario la población con puntaje menos a 11.734 puntos asciende a un 53%. Es decir, que de los 1.811 habitantes, 952 personas se clasifican en un 40% de mayor vulnerabilidad o están en riesgo de caer bajo la línea de la pobreza.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

3.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

Al Jefe/a del DAEM de Palena, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
5. Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
7. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

3.2 DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS DEL CARGO PARA EL PERIODO

DESAFIOS	LINEAMIENTOS
1. Potenciar la gestión técnico pedagógico en los establecimientos educacionales, con el fin de contar con una enseñanza integral y de calidad, que abarque las distintas realidades en la comuna.	1.1. Mejorar los resultados de los diferentes subsectores de aprendizaje. 1.2. Velar por la cobertura curricular en todas las asignaturas y niveles, desarrollando planes de nivelación y reforzamiento oportuno. 1.3. Mejorar criterios de evaluación de la agencia de calidad. 1.4 Elevar el número de docentes con desempeño destacado y competente.
2. Mejorar las competencias técnicas, directivas y relacionales del equipo del DAEM y Directivos de los establecimientos educacionales municipales, contribuyendo al logro de una gestión de calidad.	2.1.Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos, del DAEM y de los establecimientos educacionales. 2.2. Desarrollar e implementar un plan de capacitación en el uso y aprovechamiento de tecnologías, materiales de apoyo didáctico para el trabajo en el aula y centros de recursos de aprendizaje (bibliotecas, laboratorios de inglés, ciencias, de enlaces y otros).
3. Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el	3.1. Aumento de actividades que incorporen a la comunidad escolar al quehacer de los establecimientos educacionales municipales de la comuna
propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.	3.2. Desarrollar e implementar un instrumento que mida la satisfacción de padres, alumnos y comunidad respecto de la gestión educativa en cada establecimiento educacional.
4. Potenciar la gestión técnico pedagógica en los establecimientos educacionales con el fin de contar con una enseñanza integral y de calidad, que abarque las distintas realidades en la comuna	4.1 Generar estrategias que permitan fomentar la asistencia y aumentar la matrícula a nivel comunal. 4.2 Aumentar la gestión de recursos provenientes de fuentes de financiamiento externo (Fondos de Gestión Municipal, Fondos de Equipamiento, FNDR, entre otros).

IV. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1 CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE JEFE/AS DAEM

- El Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, sea cual fuere su denominación, será nombrado mediante un concurso público.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Jefe/a del Departamento de Educación /a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Jefe/a del Departamento de Educación /a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño cuya propuesta se contiene en el numeral IX de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Jefe/a del Departamento de Educación a/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Jefe/a del Departamento de Educación /a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Jefe/a del Departamento de Educación a/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.

  Los antecedentes para acreditar los requisitos del artículo 24 del DFL N°1 serán requeridos por el municipio para cursar el respectivo nombramiento en el cargo.
- El Jefe/a DAEM, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, previsto en el inciso primero del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.5

1

4.2 VALORES Y PRINCIPOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA[1]

PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando además, el acceso ciudadano a la información institucional.

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Comprende que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.

Conoce, comprende y adhiere a los principios generales que rigen la función pública, consagrados en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo y los distintos cuerpos legales que regulan la materia.

CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y en el desarrollo del país.

4.2 COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS	PONDERADOR
C1. PASIÓN POR LA EDUCACION Demuestra real interés por contribuir desde su ámbito de acción al mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de la comuna y al logro de objetivos que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa en su totalidad.	**10 %**
C2. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y comprender información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando y flexibilizando los programas y planes educativos comunales y la gestión del DAEM según las variables detectadas.	**15%**
C3. PLANIFICACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Definir las metas y prioridades que resultan de las políticas educacionales municipales y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar personas, recursos financieros, de infraestructura, equipamiento de su área y de los establecimientos educacionales y para contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante	**20%**
C4. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y REDES Capacidad para comprometer e influenciar a autoridades, directivos, docentes y no docentes, en torno a la visión y proyecto educativo comunal; generando y manteniendo redes de colaboración y alianza con instituciones públicas y privadas para fundar acuerdos de mutua cooperación.	**20 %**
C5. LIDERAZGO Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo en el establecimiento de metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del proyecto educativo comunal.	**20%**
C6. CONOCIMIENTOS TECNICOS Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar, experiencia en gestión de procesos y administración financiera de los recursos del departamento de educación. Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en cargos de dirección y/o jefatura.	**15%**
TOTAL	**100%**

V. CARACTERISTICAS DE CARGO

5.1
Ámbito de Responsabilidad

N° Personas que dependen del cargo	77
Presupuesto que administra	$954.166.343

5.2
EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal, está integrado por 10 personas y se organiza por Áreas.

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica: Se preocupa de orientar, asesorar y coordinar, monitorear y evaluar los programas técnicos pedagógicos. Así como también coordinar programas como Integración.

Directores de Establecimientos Educacionales y Encargados de Escuelas rurales: Responsables de la administración de los establecimientos educacionales.

Encargado Área Extraescolar: Se preocupa de las actividades extraescolares de los establecimientos, efemérides de la comuna, convivencia escolar, además de la organización de actividades deportivas y recreativas. Cuenta con 1 Coordinador Extraescolar y una administrativa.

Auxiliar de aseo

Chofer

5.3 CLIENTES INTERNOS, EXTERNOS y OTROS ACTORES CLAVES

Los principales actores con los que debe relacionarse y/o interactuar el/la Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal al interior del Municipio son:

- Alcalde de la comuna.
- Jefe departamento de Finanzas
- Secretaría Comunal de Planificación (Secplan). Con el equipo de profesionales de dicha secretaría, en el ámbito del diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos del área educación.
- Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) y con los encargados de programas sociales (Programa Puente, Becas Sociales, Casos específicos, etc.)
- Concejo Municipal, sostener reuniones permanentes con la Comisión de Educación del Consejo Municipal.

5.4 RENTA

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

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

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 15 años de experiencia debidamente acreditados percibirá una remuneración bruta estimada mensual de $ 2.417.685.- En caso de que el postulante seleccionado corresponda a un profesional NO docente, percibirá una remuneración bruta promedio mensual de $1.915.842.- , (incluye una asignación de responsabilidad directiva).

5.4 CONVENIOS DE DESEMPEÑO PARA JEFE/AS DAEM

- El Jefe/a DAEM nombrado contará con un plazo máximo de treinta días, contado desde su nombramiento definitivo, para suscribir un convenio de desempeño con el respectivo sostenedor. El convenio estará propuesto por dicha autoridad desde la fecha de publicación del concurso. (33 del DFL N° 1, de 1996)
- 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 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. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio. (33 del DFL N° 1, de 1996)
- El Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal deberá informar al sostenedor y al concejo municipal anualmente, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. (34 del DFL N° 1, de 1996)

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 1, de 1996 y en el Reglamento):

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.
La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.

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

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

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a, 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos).

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a 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 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 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 , la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la asesoría externa.

6) Elección por el Sostenedor.

El Sostenedor, en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión Calificadora de Concursos, deberá nombrar a cualquiera de los/las integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

El resultado del proceso será notificado al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal a través del Departamento de Educación o quien cumpla sus funciones a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

7.1 Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en Anexo 1)
2. Formulario Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (formato en Anexo 2)
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-grados.
8. Copia escaneada de 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)

7.2 Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral VIII y hasta las 12 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad de Palena, en días hábiles y en horario desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl, www.mineduc.cl y www.municipalidadpalena.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral VIII.
La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad de Palena, ubicada en comuna de Palena, Av. Bernardo O´Higgins 740, en sobre dirigido a RICARDO SOTO SAID, con la referencia "Postula a cargo de Jefe de Departamento de Administración Municipal de I. Municipalidad de Palena", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico direcciondaempalena@gmail.com o al teléfono 65-2741714.

VIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	21/08/2017	Guillermina Báez Obando Directora Depto. Finanzas
Recepción de antecedentes	21/08/2017 al 04/10/2017	Guillermina Báez Obando Directora Depto. Finanzas
Análisis de admisibilidad	5 días hábiles desde el término de la recepción de Antecedentes	Guillermina Báez Obando Directora Depto. Finanzas
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	
Inicio de funciones en el establecimiento	-	Representante Sostenedor/Alcalde - Corporación Municipal

* El Municipio informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

IX. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

Objetivos:	Indicadores	Fórmula de cálculo.	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Cumplimiento/incumplimiento
1. Potenciar la gestión técnico pedagógica en los establecimientos educacionales con el fin de contar con una enseñanza integral y de calidad, que abarque las distintas realidades en la comuna.	1.1 Tasa de variación anual del promedio SIMCE en 4º Básico.	puntaje promedio obtenido por las escuelas en el SIMCE 4° básico	Situación Actual: 247 Año 1:252 Año2:257 Año 3:262 Año 4:267 Año 5:272	Resultados oficiales de la prueba SIMCE entregados por el MINEDUC al municipio.	Que los establecimientos de la comuna tengan un funcionamiento normal durante el año académico, es decir sin actividades que interfieran por un período superior a 1 mes, como por ejemplo paros, fenómenos climáticos, naturales, etc.	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM
	1.2 Tasa de variación anual del promedio SIMCE en 6º Básico	puntaje promedio obtenido por las escuelas en el SIMCE 6° básico	Situación Actual:246 Año 1:251 Año 2:256 Año 3:261 Año 4:266 Año 5:271	Resultados oficiales de la prueba SIMCE entregados por el MINEDUC al municipio.	Que los establecimientos de la comuna tengan un funcionamiento normal durante el año académico, es decir, sin actividades que interfieran por un período superior a 1 mes, como por ejemplo paros, fenómenos climáticos, naturales, etc.	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM
	1.3 Tasa de variación anual del promedio SIMCE en 2º Medio	puntaje promedio obtenido por las escuelas en el SIMCE II° Medio	Situación Actual:250 Año 1:255 Año 2:260 Año 3:265	Resultados oficiales de la prueba SIMCE entregados por el MINEDUC al municipio.	Que los establecimientos de la comuna tengan un funcionamiento normal durante el año académico, es decir, sin actividades que interfieran por un período superior a 1 mes, como por ejemplo paros, fenómenos climáticos,	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM

			Año 4:270 Año 5:275		naturales, etc.	
2. Contribuir a la implementación de los objetivos estratégicos del PADEM, a través de la disminución del déficit financiero del DAEM o mantenimiento del mismo.	1.4 Tasa de variación anual PSU a nivel comunal	puntaje promedio obtenido por las escuelas	Situación Actual:479 Año 1:484 Año2:489 Año 3:494 Año 4:499 Año 5:504	Resultados oficiales entregados por el MINEDUC al municipio.	Que los establecimientos de la comuna tengan un funcionamiento normal durante el año académico, es decir, sin actividades que interfieran por un período superior a 1 mes, como por ejemplo paros, fenómenos climáticos, naturales, etc.	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM
	2.1 Aumento de recursos financieros provenientes de: FAEP, Ley SEP,PIE, Movámonos, FNDR, entre otros.	Recursos provenientes M$ por FAEP, Ley SEP,PIE, FNDR, entre otros año t/ Recursos provenientes M$ por FAEP, Ley SEP,PIE, FNDR, entre otros	Situación Actual: 50% Año 1:55% Año2: 60% Año 3:65% Año 4:70% Año 5:75%	Registro contable que dé cuenta del ingreso anual de los recursos	Año escolar de ejecución normal.	El cumplimiento de las metas según convenio implica: Mantener todos los beneficios que otorga la Ley y el apoyo del sostenedor. El incumplimiento de las metas en dos períodos anuales consecutivos implica: Revisión del PADEM y su pertinencia de los avances y logros en relación con la efectividad de los procesos educativos. De acontecer un tercer incumplimiento de las metas, implica la declaración de vacancia del cargo de director y llamado a concurso público
	2.2 Aumento de matrícula de la Educación Municipal	N° de alumnos matriculados en los	Situación Actual:327 Año 1:332	Registros oficiales de matrícula del MINEDUC a	Que exista continuidad de clases durante el año académico	Se registrará en el plan de

		establecimientos municipales en el año total	Año2:337 Año 3:342 Año 4:347 Año 5:352	nivel comunal para el año		supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM
3. Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal	2.3 Aumento de asistencia promedio de los establecimientos educacionales	Asistencia promedio en el año	Situación Actual:80% Año 1:85% Año2:90% Año 3:95% Año 4:100% Año 5:100%	Registros oficiales de matrícula del MINEDUC a nivel comunal para el año	Que no hayan eventos que alteren el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales	Se registrará en el plan de supervisión el cumplimiento o incumplimiento y será utilizado para evaluación del desempeño del Director/aDAEM
	3.1 Aumento de actividades que incorporen a la comunidad escolar al quehacer de los establecimientos educacionales municipales de la comuna	N° de actividades realizadas por la comunidad escolar en los establecimientos educacionales municipales en el año	Situación Actual: 50% Año 1: 55% Año2:60% Año 3:65% Año 4:70% Año 5:75% Situación Actual: 0%	Informe de actividades realizadas en los establecimientos educacionales municipales enviados por los DEE al DAEM	Que no ocurran situaciones excepcionales que impidan organizar actividades de la comunidad escolar en los establecimientos educacionales	El cumplimiento implica: Fortalecimiento de las acciones con objetivos y metas claras y definidas, en beneficio de los EE de la comuna. El incumplimiento de las metas no amerita sanciones para los Directores.

	3.2 Desarrollar e implementar un instrumento que mida la satisfacción de padres, alumnos y comunidad respecto de la gestión educativa en cada establecimiento educacional	N° de padres/apoderados y alumnos satisfechos según encuesta de satisfacción en el año	Año 1: 50%	Resultados de la encuesta de satisfacción aplicada en el año		El cumplimiento implica: Fortalecimiento de las acciones con objetivos y metas claras y definidas, en beneficio de los EE de la comuna. El incumplimiento de las metas no amerita sanciones para los Directores.
			Año2:55%			
			Año 3:60%			
			Año 4:65%			
			Año 5:70%			

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno

Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección
Mail:
Dirección:

Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

Establecimiento al que postula

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

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

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

_____
Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS
*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

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

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

3.- CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL
Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,_____ Cédula de Identidad N° _____, Declaro bajo juramento:

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

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

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

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

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

……..
Firma