



CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA

**Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente de Tagua Tagua**

**Bases de Concurso Público Año 2021 para proveer cargos Docentes para la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente T.T.**

**1. El presente llamado se efectúa para proveer los siguientes cargos:**

Número de Cupos	Tabla N°1. Número y Cargo	Nº horas Docencia
	<b>ENSEÑANZA MEDIA</b>	
1	Docente de Lenguaje y Comunicación	30
1	Docente de Matemática	30
1	Docente de Matemática	30
1	Docente de Biología	20
1	Docente de Biología	20
1	Docente de Física	30
1	Docente de Artes Visuales	9
1	Docente de Música	20
1	Docente de Música	20
1	Docente de Tecnología.	30
1	Docente de Tecnología	5
1	Docente de Religión Católica.	20
	<b>ENSEÑANZA BÁSICA</b>	
1	Docente de Religión Católica.	14
1	Docente de Religión Católica.	3
1	Docente de Religión Católica	8
1	Docente de Religión Católica	14
1	Docente de Religión Católica	14
	<b>PIE</b>	
10	Educadoras Diferenciales	30 c/u

Se especifica que las horas de docentes requeridas, detalladas en la Tabla, corresponden a postulaciones para cargos **de 27 docentes** diferentes.

Para cada uno de los cargos postulados, los oponentes deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales deben ser enviados por correo electrónico, en archivos PDF a: [contacto@educacionsanvicente.cl](mailto:contacto@educacionsanvicente.cl) y [lorena.cabria@educacionsanvicente.cl](mailto:lorena.cabria@educacionsanvicente.cl), enumerados de acuerdo al siguiente orden:

### **Sección A:**

- Ficha de Postulación. (Anexo 3).
- Currículum Vitae (Imprescindible indicar teléfono y correo electrónico).
- Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
- Fotocopia del Certificado de Título de Profesor, legalizada ante Notario
- Certificado de Antecedentes, para fines especiales, vigente. (30 días máximo)
- Declaración Jurada Notarial que acredite lo estipulado en el Art. N° 24, numeral 5, de la Ley 19.070 y sus modificaciones.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad por delitos sexuales. (con un máximo de 6 días de emitido)
- Certificado de Inhabilitaciones por delito de maltrato relevante. (con un máximo de 6 días de emitido)

### **Sección B:**

- Certificados originales que acrediten: años de servicio, desempeño en establecimientos y servicio en el cargo.  
Si no tuviera los certificados, puede adjuntar Finiquitos de Trabajo.

### **Sección C:**

- Fotocopia de Certificados de Perfeccionamiento que indique número de horas y que esté reconocido por el C.P.E.I.P.

### **Sección D:**

- Evaluación de Desempeño Profesional, emitido por la Dirección del último establecimiento en el cual cumplió funciones docentes. Tendrá que presentar un número de evaluaciones correspondiente al número de establecimientos en los que se ha desempeñado, ya sea en el año 2019 o 2020, según sea el caso. (Anexo 1).
- Fotocopia de Informe de Desempeño Profesional Docente, DOCENTE MÁS, (última evaluación). En caso que no disponga de la última evaluación, debe presentar alguna anterior y sino ha rendido la Evaluación Docente, esta situación debe acompañarse de un certificado, emitido por el Sostenedor, en el cual se acredite lo señalado. En caso contrario, no se asignará puntaje por evaluación docente. Están eximidos de adjuntar esta documentación los docentes que no han sido evaluados debido a su reciente incorporación a la Nueva Carrera Profesional Docente.

La Corporación de Desarrollo enviará, al correo electrónico del postulante, un Comprobante de Recepción de Antecedentes, con el detalle de los mismos, en un plazo de 48 horas de recibidos. Si no recibiera la confirmación, se solicita ponerse en contacto al teléfono 72 234 4520 o al celular 9 6193 1970.

## **2. De la postulación.**

- 2.1. Cada postulante podrá acceder a las Bases del Concurso, a partir del **22 de diciembre de 2020**, en la Página Institucional de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente, [www.educacionsnvince.cl](http://www.educacionsnvince.cl) o en la Página Institucional de la Municipalidad de San Vicente, [www.municipalidadesnvince.cl](http://www.municipalidadesnvince.cl)
- 2.2. Los antecedentes requeridos, se recepcionarán hasta las 13:00 horas del día **25 de enero de 2021**, en las direcciones electrónicas [contacto@educacionsnvince.cl](mailto:contacto@educacionsnvince.cl) y [lorena.cabria@educacionsnvince.cl](mailto:lorena.cabria@educacionsnvince.cl).
- 2.3. Los postulantes, al enviar su documentación a la dirección electrónica, recibirán, en su correo electrónico, un comprobante de recepción con el número de registro de ingreso y número de fojas que contiene su expediente.
- 2.4. Cualquier antecedente no acreditado, como se indica en las presentes Bases, no será evaluado por las Comisiones Calificadoras de Concurso.
- 2.5. Respecto de los antecedentes, una vez ingresados, no se facilitarán ni se aceptará la incorporación de nuevos, en forma posterior.
- 2.6. Se deja expresamente establecido, que las presentes Bases son aceptadas en su totalidad por los postulantes, por el solo hecho de presentar sus antecedentes al respectivo Concurso.
- 2.7. Los cargos serán asignados tal como se señala en la tabla N°1. Se aclara que no es posible optar por más horas de las señaladas, por funcionario, ni complementar, por concurso, con horas correspondiente a otra asignatura.

## **3. Información específica**

La selección de los postulantes se efectuará mediante la evaluación de los antecedentes laborales, tales como: Experiencia, Perfeccionamiento y Desempeño Profesional, además de un Test Psicológico y una Entrevista con la Comisión Calificadora del Concurso.

### 3.1. Años de experiencia docente

Se aproxima al año, la fracción igual o superior a seis meses.

Años	Puntos
01 a 05	10
06 a 11	15
12 a 17	20
18 o más	25

En lo que respecta a experiencia docente, a los oponentes que se inician en el servicio educacional, se les asignarán 5 puntos.

### 3.2. Evaluación del perfeccionamiento:

Se evaluará la totalidad de los cursos de perfeccionamiento reconocidos por el C.P.E.I.P., utilizando la siguiente escala de asignación de puntaje por las horas certificadas:

Horas	Puntos
60 a 1000	05
1001 a 2000	10
2001 a 3000	15
3001 a 4000	20
4001 y más	25

En el caso de existir Post-Título, el número de horas que contenga se sumará a su perfeccionamiento. De no indicar, se le asignará un puntaje de 648 horas.

Se otorgará el siguiente puntaje adicional, que se sumará al perfeccionamiento, a quienes tengan algún grado académico:

Grado Académico	Puntos
Licenciado (*)	10
Magíster	15
Doctor	20

(\*) En el caso de Licenciado, el puntaje se considerará sólo en aquéllos en que éste se haya obtenido con posterioridad al título de profesor.

### 3.3. Desempeño Profesional.

#### a. Evaluación del Desempeño Profesional:

Se excluye de esta evaluación quienes recientemente se inician en el quehacer docente y por lo mismo no cuentan con ella.

En caso de contar con años de servicio y no haber sido evaluado, se debe certificar y fundamentar esta situación, con documentos emitidos por el Empleador.

En relación a la última Evaluación de Desempeño Profesional Docente, se otorgará el puntaje que se explicita en el recuadro.

<b>Evaluación</b>	<b>Puntos</b>
Destacado	25
Competente	15
Básico	10
Insatisfactorio	0

#### b. Certificado de Desempeño Docente

Se otorgará puntaje por la certificación dada por la Dirección del último Establecimiento en el cual, el oponente, desempeña funciones docentes. Para el caso de los Docentes se solicita el informe incorporado como Anexo 1 y para las Educadoras Diferenciales se requiere el informe adjunto denominado Anexo 2.

<b>Porcentajes</b>	<b>Puntos</b>
100% - 95%	25
94% - 90%	20
89% - 80%	15
79% - 70%	10
69% - 0%	05

Aquellos oponentes que no cuenten con años de servicio, se les otorgará un total de 5 puntos.

**La no presentación de este certificado, para quienes se encuentren ejerciendo, será causal de exclusión del Concurso.**

Quienes laboran en más de un establecimiento, deberán presentar un documento por cada establecimiento en los que trabajen.

### 3.4. Evaluación Psicológica:

Se aplicará evaluación psicológica, efectuada por un profesional del área, que tendrá un máximo de 25 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
Altamente apto	21 a 25 puntos
Apto	16 a 20 puntos
Medianamente apto	11 a 15 puntos
Poco apto	0 a 10 puntos

La no presentación del postulante al test psicológico, que se efectuará entre los días **27 de enero y 2 de febrero de 2021**, **vía online, a través de la Plataforma ZOOM**, excluye al docente de continuar en el Concurso. El 26 de enero de 2021 (a más tardar), el Psicólogo enviará un correo electrónico, al postulante, con: instructivo de uso de la Plataforma; link de acceso y fecha y hora de la entrevista, tanto grupal como individual. El postulante debe acusar recibo de la citación, antes del 27 de enero de 2021.

La obtención de la calificación de **Poco Apto**, excluye al oponente del Concurso.

### 3.5 Entrevista Comisión Calificadora:

Posterior a la Entrevista Psicológica, se realizará una entrevista por parte de la Comisión Calificadora del Concurso, con el objeto de determinar competencia y aptitud para el cargo.

Se le otorgará un máximo de hasta 25 puntos, luego del análisis y votación por parte de la Comisión Calificadora del Concurso y el puntaje será el resultado del promedio de los puntos votados por cada uno de sus integrantes.

La no presentación del postulante a la **Entrevista de la Comisión Calificadora**, que se efectuará entre los días, **8, 9 10, y 11 de febrero de 2021**, inclusive, entre las 09:30 y 18:30 horas, a través de la Plataforma ZOOM o MEET, excluye al oponente del Concurso. El día **7 de febrero de 2021** se convocará a los postulantes, a través de correo electrónico, en el cual se les indicará: instructivo de uso de la Plataforma, enlace y día y hora en que se le cita, individualmente, a la Entrevista. Dada las circunstancias, se exige, expresamente, que la conexión se realice en los horarios indicados; de lo contrario, la entrevista se verá imposibilitada. El postulante debe estar disponible para su conexión con 15 minutos de antelación a la hora señalada. La entrevista tendrá una duración, aproximada, de 30 minutos.

De acuerdo a la entrevista, la Comisión Calificadora otorgará el puntaje, en relación a la siguiente tabla:

<b>Puntajes por Respuestas</b>	<b>Puntos</b>
72 - 65	25
64 - 55	20
56 - 44	15
43 - 30	10
29 - 0	05

#### **4. Puntaje Final:**

Para efectos del cálculo del puntaje final ponderado, la Comisión Calificadora asigna los porcentajes correspondientes de acuerdo a los antecedentes presentados y resultados obtenidos en las entrevistas, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Puntajes Ponderados</b>	<b>Porcentaje</b>
Experiencia	20 %
Perfeccionamiento	20 %
Desempeño Profesional	15 %
Evaluación psicológica	20 %
Entrevista	25 %

**Se establece que los/as oponentes que no alcancen un puntaje ponderado superior a un 15% del puntaje final quedan excluidos/as del Concurso.**

#### **5. Consideraciones Generales del Concurso.**

- 5.1. Las Comisiones Calificadoras elaborarán un Informe, ordenando a los oponentes en estricto orden de precedencia, de acuerdo al resultado obtenido por cada postulante.
- 5.2. Ante la eventualidad de producirse igualdad de puntaje entre 2 o más oponentes, será la Entrevista de la Comisión el aspecto que dirimirá la adjudicación del cargo.
- 5.3. De persistir la imposibilidad de dirimir el Concurso, se considerará el mayor puntaje obtenido por horas de perfeccionamiento y, de mantenerse aún la igualdad, se adjudicará el cargo a quien haya cumplido funciones en la Corporación de Desarrollo de la Comuna.
- 5.4. En caso de renuncia voluntaria de quién ocupe el primer lugar en un Concurso, se nombrará al siguiente, en estricto orden de sucesión.

- 5.5. El oponente que resultare en **primer lugar** del Concurso, o que por renuncia voluntaria a éste y, en orden de precedencia, le correspondiere ocuparlo, antes de la firma del contrato, deberá presentar documentos de título, certificaciones y demás antecedentes **en original o fotocopias legalizadas**. El incumplimiento libera a la Corporación de la obligación de contratarlo, procediendo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 5.6. La contratación de los oponentes que ocupen los primeros lugares se efectuará con fecha **01 de marzo de 2021**.
- 5.7. La entrega de información o antecedentes no veraces, debidamente comprobados, faculta a la Corporación para cancelar todo compromiso u obligación que tuviere con el oponente que incurra en la falta señalada.
- 5.8. La no presentación del Certificado de Desempeño, para aquellos postulantes que cuenten con años de experiencia, será causal de eliminación del Concurso.
- 5.9. La remuneración de cada uno de los cargos, será la establecida en la Ley 19.070/91 y las leyes que la complementan y modifican.
- 5.10. El resultado de los Concursos, motivo de las presentes Bases, se dará a conocer el **15 de febrero de 2021**. Se comunicará a los oponentes que califiquen para un cargo, a través de correo electrónico y se publicará, además, en la Página Web de la Corporación de Educación. Asimismo, a quienes no resulten seleccionados, durante o al final del proceso, se les enviará un correo electrónico.
- 5.11. Cualquier situación no prevista en las bases del Concurso, será resuelta por las respectivas Comisiones Calificadoras, de acuerdo con la Ley 19.070/91, y las leyes que la complementan y la modifican, **sin lugar a apelación**.
- 5.12. Para formalizar la selección del oponente y proceder a los trámites contractuales el postulante debe presentar, **el 22 de febrero de 2021**, el Certificado de Salud compatible con el cargo, emitido por la entidad correspondiente.
- 5.13. Para consultas dirigirse a la señorita Vivianne Bonnefont al teléfono 9 6193 1970 en horario de oficina, o al correo electrónico [vivibonnefont@outlook.cl](mailto:vivibonnefont@outlook.cl)





San Vicente de Tagua Tagua, 21 de diciembre de 2020.-

**CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNA DE SAN VICENTE  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2019 o 2020  
ANEXO 1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre</b>		<b>Horas de Contrato</b>		
			<b>D</b>	<b>C</b>
			<b>B</b>	<b>I</b>
<b>1</b>	<b>ASISTENCIA</b>			
1.1	Avisa ausencia antes de jornada laboral			
1.2	Se presenta a su trabajo con regularidad			
1.3	Hace uso adecuado (no se excede) de permisos administrativos			
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>			
	<b>TOTAL PORCENTUAL 10%</b>			
<b>2</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>			
2.1	En la llegada al Establecimiento			
2.2	En el retiro del Establecimiento			
2.3	En atención de curso			
2.4	En participación en ceremonias, reuniones y otros			
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>			
	<b>TOTAL PORCENTUAL 10%</b>			
<b>3</b>	<b>REGISTROS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS</b>			
3.1	Registra asistencia en el Libro de Clases			
3.2	Registra asistencia sin errores en el Libro de Clases			
3.3	Firma el Libro de Clases de acuerdo a su horario			
3.4	Registra Objetivo de la Clase en el Libro de Clases			
3.5	Registra las Actividades en el Libro de Clases			
3.6	Registra las Evaluaciones, en el Libro de Clases, de manera oportuna			
3.7	Registra las Evaluaciones, en el Libro de Clases, sin enmendaduras			
3.8	Registra los Promedios de Notas, en el Libro de Clases, en las fechas establecidas			
3.9	Registra los Promedios de Notas, en el Libro de Clases, sin enmiendas			
3.10	Elabora la planificación de clases según normativa institucional			
3.11	Conocer, en general, la trayectoria de los resultados que ha tenido su establecimiento			

	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 20%</b>				
<b>4</b>	<b>PROCESOS ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN EL AULA</b>				
4.1	Señala el objetivo al inicio de la clase				
4.2	Destina acciones para activar conocimientos previos en los estudiantes				
4.3	Las actividades de la clase son coherentes con el objetivo señalado				
4.4	Entrega instrucciones claras para conducir las actividades de la clase				
4.5	Realiza cierre de la clase				
4.6	Utiliza la metodología adecuada para la comprensión de los estudiantes				
4.7	Formula preguntas a los estudiantes atinentes al objetivo				
4.8	Despliega preguntas tendientes al desarrollo de habilidades superiores				
4.9	Promueve la resolución o respuesta a interrogantes por parte de los estudiantes				
4.10	Logra que los estudiantes participen durante la clase				
4.11	Es claro en las respuestas entregadas a las consultas de los estudiantes				
4.12	Realiza retroalimentación				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 25%</b>				
<b>5</b>	<b>JEFATURA DE CURSO</b>				
5.1	Realiza entrevistas a Apoderados de acuerdo a la normativa del establecimiento				
5.2	Realiza entrevistas a Estudiantes de acuerdo a la normativa del establecimiento				
5.3	Registra, en el Libro de Clases, lo correspondiente a Orientación				
5.4	Registra, en el Libro de Clases, lo correspondiente a Consejo de Curso				
5.5	Registra, en el Libro de Clases, el aspecto conductual de los estudiantes				
5.6	Aplica medidas disciplinarias de acuerdo a los Reglamentos Institucionales				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO</b>				
	<b>TOTAL PORCENTUAL 15%</b>				
<b>6</b>	<b>ASPECTO NORMATIVO</b>				
6.1	Conoce y aplica en su quehacer el PEI				
6.2	Conoce y aplica los Planes y Programas propios de su asignatura y nivel				
6.3	Conoce y respeta el Reglamento de Evaluación Institucional				
6.4	Conoce y colabora en el diseño y/o ejecución el PME del Establecimiento				
6.5	Conoce y aplica en su quehacer los diversos Planes vigentes (Plan de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Seguridad Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de				

	Apoyo a la Inclusión, Plan de Desarrollo Profesional Docente, etc.)				
6.6	Conoce y aplica los Reglamentos, Protocolos y estrategias de organización escolar (protocolo de retención escolar, protocolo ante hechos de violencia escolar, procedimientos de acogida e inducción de estudiantes nuevos, organización del tiempo, definición del horario escolar, roles, tareas, etc.)				
	TOTALES POR CONCEPTO				
	TOTAL PORCENTUAL 20%				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO GENERAL</b>				
	<b>TOTALES PORCENTUAL GENERAL</b>				

**COMENTARIOS**

--

**Firma Director/a**  
**Nombre, Firma y Timbre de/la directora/a**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Desempeño Destacado	Desempeño que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera	4
Desempeño Competente	Buen desempeño profesional, consistente y de alta calidad	3
Desempeño Básico	Desempeño se acerca a lo esperado, presenta inconsistencias o una calidad menor que el rango competente	2
Desempeño Insatisfactorio	Desempeño que presenta claras debilidades que afectan significativamente el quehacer docente	1



**CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNA DE SAN VICENTE  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE DIFERENCIAL 2019 o 2020.  
ANEXO 2**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>		<b>Años de Servicio</b>	
---------------	--	-------------------------	--

<b>Unidad Educativa</b>	
-------------------------	--

**II. ASPECTOS NORMATIVOS. SIMBOLOGÍA**

	<b>CONCEPTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
<b>D</b>	<b>Destacado.</b>	Desempeño que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera.	<b>4</b>
<b>C</b>	<b>Competente.</b>	Buen desempeño profesional, consistente y de alta calidad.	<b>3</b>
<b>B</b>	<b>Básico.</b>	Desempeño se acerca a lo esperado, presenta inconsistencias o una calidad menor que el rango competente.	<b>2</b>
<b>I</b>	<b>Insatisfactorio</b>	Desempeño que presenta claras debilidades que afectan significativamente el quehacer docente.	<b>1</b>

**1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

	<b>Indicador</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>I</b>
1.1	Avisa sobre su ausencia antes de su jornada laboral.				
1.2	Se presenta a su trabajo con regularidad.				
1.3	No se excede en el uso de sus permisos administrativos.				
1.4	Solicita de acuerdo a reglamento el uso del permiso administrativo.				
1.5	Es puntual en la llegada a la Unidad Educativa.				
1.6	Es puntual en la entrada a clases.				
1.7	Es puntual en la llegada a reuniones y eventos.				
1.8	Es puntual en la llegada a eventos.				
	Totales por concepto				
	Total porcentual 20%				

## 2. GESTIÓN PEDAGÓGICA

	INDICADOR	D	C	B	I
2.1	Diagnostica las necesidades pedagógicas de sus estudiantes.				
2.2	Mantiene carpeta con informes diversos de acuerdo la ley, por cada estudiante.				
2.3	Elabora planificación anual y clase a clase de los niveles que atiende.				
2.4	Mantiene al día su Libro de Registro de Planificaciones.				
2.5	Cumple horario de acompañamiento al aula de sus estudiantes PIE.				
2.6	En el trabajo, en la Sala de Recursos, aplica estrategias novedosas para los estudiantes.				
2.7	Lleva un registro de los logros y avances de cada estudiante.				
2.8	Ha realizado acciones o estrategias para realizar trabajo colaborativo con el Profesor Regular.				
2.9	Ha realizado acciones o estrategias para realizar trabajo colaborativo con Asistentes de la Educación (Psicólogo, Fonoaudiólogo, otros).				
2.10	Ha realizado acciones o estrategias para realizar trabajo colaborativo con Padres y Apoderados.				
2.11	Tiene, para cada estudiante, las Adecuaciones Curriculares o Ajustes Curriculares.				
2.12	Desarrolla las tres horas de colaboración con Docentes de enseñanza regular.				
	Totales por concepto				
	Total porcentual 30%				

## 3. RELACIÓN ESCUELA Y EQUIPO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

	INDICADOR	D	C	B	I
3.1	Demuestra motivación y ejecuta acciones de colaboración con actividades propias del establecimiento (ceremonias, actos cívicos, campañas, aniversarios, etc.)				
3.2	Participa y contribuye con ideas al Consejo de Profesores y Reflexiones Pedagógicas.				
3.3	Aporta al perfeccionamiento entre pares, expone y participa en eventos de capacitación sobre temáticas de Pedagogía Diferencial u otras.				
3.4	Participa en las Actividades Extraescolares programadas por la Unidad Educativa.				
3.5	Asiste y participa en reuniones técnicas de su establecimiento.				
3.6	Cumple con los plazos establecidos para la entrega de documentación solicitada por su unidad educativa.				
3.7	Cumple con los plazos establecidos para la entrega de documentación solicitada por la Coordinación de Integración				

3.8	Informa oportunamente, a sus superiores, problemas y/o dificultades presentadas en su trabajo.				
	Totales por concepto				
	Total porcentual 25%				

#### 4. GESTIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA.

INDICADOR		D	C	B	I
4.1	Establece relación afectiva y respetuosa con Alumnos.				
4.2	Establece relación afectiva y respetuosa con Apoderados.				
4.3	Establece relación afectiva y respetuosa con Docentes.				
4.4	Establece relación afectiva y respetuosa con Asistentes de la Educación.				
4.5	Colabora con un ambiente laboral positivo.				
4.6	Se ajusta al Reglamento de Convivencia y normativa institucional.				
4.7	Es objeto de reclamos por parte de: Alumnos, Apoderados, Docentes y/o Asistentes de la Educación.				
4.8	Constantemente utiliza su teléfono en horario de trabajo, durante las clases y/o reuniones.				
	Totales por concepto				
	Total porcentual 25%				
	<b>TOTALES POR CONCEPTO GENERAL</b>				
	<b>TOTALES PORCENTUAL GENERAL</b>				

#### 5. OBSERVACIONES.

	<b>FIRMA</b> <b>Nombre, Firma y Timbre Director/a</b>

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



## ANEXO 3: SOLICITUD DE POSTULACIÓN

### CONCURSO 2020 PARA PROVEER CARGOS DOCENTES.

#### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>E MAIL</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>FOLIOS</b>	

#### 2. CARGO AL QUE POSTULA

--

#### 3. NÚMERO DE CONCURSO AL CUAL POSTULA

--

#### 4. ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN.

	<b>Cumplimiento de Requisitos de Postulación</b>	<b>SI-NO</b>
	<b>Sección A</b>	
	Currículum Vitae.	
	Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.	
	Fotocopia del Certificado de Título de Profesor, Legalizada ante Notario	
	Certificado de Antecedentes, para fines especiales, vigente. (60 días)	
	Declaración Jurada Notarial que acredite lo estipulado en el Art. N° 24, numeral 5, de la Ley 19.070 y sus modificaciones.	
	Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.	
	Certificado de Inhabilidades por delito de maltrato relevante	

	<b>Sección B</b>	
	Certificados originales que acrediten: años de servicio, desempeño en establecimientos y servicio en el cargo	
	<b>Sección C</b>	
	Fotocopias de Certificados de Perfeccionamiento	
	<b>Sección D</b>	
	Certificado de Desempeño Profesional, emitido por la Dirección del último establecimiento en el cual cumplió funciones docentes y evaluación de desempeño. Anexo 1.	
	Fotocopia de Informe de Desempeño Profesional Docente o Certificado emitido por el Sostenedor	

**4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.**

YO \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

DECLARO CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO REQUERIDO POR LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNA DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA, ÁREA DE EDUCACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**SAN VICENTE DE TT, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_**