

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de ALGARROBO, en virtud de la normativa establecida en el artículo 31 bis del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación; 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 9 de junio de 2011, Ley 20.501 del 2011 del Ministerio de Educación; convoca Al presente concurso público para la provisión del cargo de:

DIRECTOR ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONAL ESCUELA DE PÁRVULOS “LOS CLAVELES”

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1 CARGO : DIRECTOR
2. HRS CRONOLÓGICAS : 44 HORAS
- 3 JORNADA : DIURNA
- 4 DEPENDIENTE DE : ALCALDE/ DAEM ALGARROBO
- 5 REGIÓN : DE VALPARAISO
- 9 CIUDAD : ALGARROBO

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 MISIÓN

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación y el marco jurídico vigente. Será responsabilidad del Director obtener logros de aprendizaje para todos los alumnos y alumnas; logros de carácter institucional y de satisfacción de la comunidad educativa. Debe poseer capacidad de participar y gestionar los aspectos pedagógicos, administrativos y del clima institucional del Establecimiento.

2.2 FUNCIÓN ESTRATÉGICA

La función principal del Director será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

2.2.1. En lo pedagógico:

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

Organizar, observar y orientar, las instancias de trabajo técnico- pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Promover el compromiso de los padres con la formación de sus hijos, adoptando las medidas para que los padres y apoderados reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

2.2.2. En lo organizacional y convivencia escolar:

Gestionar proyecto, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.

Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.

Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera del establecimiento, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.

2.2.3. En lo administrativo:

Organizar supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5 % de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieran resultado mal evaluados.

Solicitar personal a contrata y de reemplazo, tanto como docentes como asistentes de la educación, cuando se requiera.

Designar y remover, cuando la situación lo amerite y de común acuerdo con el sostenedor, a quienes sean parte del Equipo Directivo del establecimiento educacional. Ser parte en la elección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

Gestionar una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

2.2.4. En lo Financiero:

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

3. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

3.1 CONTEXTO DEL CARGO

ANTECEDENTES GENERALES:

Tipo de Establecimiento: MUNICIPAL

Niveles Educativos a los que se atiende: Enseñanza Pre- Básica.

Ubicación: radio urbano, comuna de Algarrobo.

Población Escolar: Matricula al 06 de Julio del 2012

Nivel Damas Varones

NIVEL	MATRICULA
PRE- KINDER "A"	20
KINDER "A"	23
PREKINDER "B"	20
KINDER "B"	21
TOTALES	

3.2 ENTORNO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del actual Director está integrado por:

Educadoras: 04

Asistentes de Párvulos: 04

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

Centro de Padres y Apoderados, Departamentos Municipales, MINEDUC, JUNAEB, Instituciones de Red Comunitaria de Apoyo.

Antecedentes Comunales

a. Ubicación Geográfica

Algarrobo fue creado como comuna el 21 de noviembre de 1945 al promulgarse la Ley N° 8.388. Ubicada frente al Océano Pacífico a 33°27' Latitud Sur en el centro del país, sus límites son por el Norte estero Tunquén y la comuna de Casablanca, al Sur limita con la Quebrada Las Petras y la comuna de El Quisco y por el Oeste el Océano Pacífico.

b. Antecedentes Demográficos

SUPERFICIE COMUNAL EN Km2	176
HABITANTES POR Km2	59,90
POBLACIÓN COMUNAL	10.519
POBLACIÓN MASCULINA	5.313
POBLACIÓN FEMENINA	5.206
PORCENTAJE DE POBLACIÓN RURAL	24,16%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN URBANA	75,84%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN COMUNAL EN LA REGIÓN	0,58%

4. DESAFIOS DEL CARGO

El Director del establecimiento tiene los siguientes desafíos:

Mejorar los resultados de aprendizaje en evaluaciones de rendimiento

Mejorar la realización y logro del PEI del establecimiento

Dirigir en base a planificación estratégica

Vincular a la familia con la escuela

Fomentar un clima de buena convivencia escolar en el establecimiento

Lograr capacidad máxima de matrícula escolar.

Aumentar la asistencia y puntualidad de los estudiantes

Modernizar la gestión del personal docente y no docente

Gestionar de manera adecuada los recursos SEP .

Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento

Ser considerado cercano por la comunidad educativa

Mantener y potenciar programas de aportes de entidades privadas y de gobierno

Cumplir con las regulaciones vigentes del MINEDUC.

5. PERFIL DE SELECCIÓN

5.1 REQUISITOS LEGALES:

Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres. Deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones que constituyen el Marco Legal del concurso en todo lo relativo al

ingreso a la dotación docente comunal, al ejercicio de la profesión docente, los específicos del cargo al que se postula y demás que corresponda.

Los postulantes deberán presentar todos sus antecedentes fotocopiados, y aquellos relativos a perfeccionamiento debe especificar claramente el número de horas que tiene asignado y el nivel correspondiente, reconocidos por el CPEIP, por lo que no se considerará en la evaluación la documentación o certificaciones que no cumplan con este requisito.

Asimismo, se deberá acompañar todo antecedente que demuestre la experiencia profesional de los postulantes, extendido por una Autoridad o Jefatura competente del Servicio, requisitos sin los cuales no será considerada en la evaluación.

Para incorporarse a la dotación del sector municipal será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano.
- 2.- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4.- Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2º de esta ley.
- 5.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3, 4 y 5 de este artículo, podrán ser autorizados por el director del establecimiento educacional con acuerdo del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, para incorporarse a la dotación del sector.

Para incorporarse a la función docente directiva y de unidades técnico-pedagógicas, los postulantes deberán cumplir con el requisito de contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a dicha función y una experiencia docente de cinco años.

Asimismo, podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un establecimiento educacional, sin que les sea exigible el requisito establecido en el número 4 del inciso primero del presente artículo.

5.2 COMISION CALIFICADORA Y PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión calificadora del Concurso, estar integrada por:

- a) El Jefe del Departamento de Administración Municipal
- b) Un miembro del consejo de Alta dirección Pública
- c) Un docente elegido por sorteo, de otro establecimiento (Maestro de Maestros, Excelencia pedagógica o destacado en su última evaluación docente)
- d) Secretario Municipal quien actuará como ministro de fe, de acuerdo al Art.30

Para efectos de conformar la comisión calificadora, en el caso que el municipio tenga un solo establecimiento educacional o que ningún docente de la dotación cumpla con los requisitos establecidos en el inciso anterior, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal lo elegirá por sorteo entre los pertenecientes a la dotación respectiva. Estarán inhabilitados para formar parte de las comisiones calificadoras a que hace referencia el presente artículo quienes tengan, con cualquiera de los postulantes, una relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y tercero por afinidad.

Los concursos a los cuales convocarán las respectivas municipalidades serán administrados por su Departamento de Administración de Educación Municipal o por la Corporación Municipal, según corresponda. Dichos organismos pondrán todos los antecedentes a disposición de la comisión calificadora. Un reglamento establecerá las normas de constitución y funcionamiento de estas comisiones.

Los postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en las bases del concurso, verificados por la Comisión, participan en un proceso de PRESELECCIÓN que contará con apoyo de asesorías externas, realizadas por entidades registradas en la Dirección Nacional del Servicio Civil y que serán elegidas por el miembro que representa a la alta dirección pública. (Esta preselección contará con una entrevista Sicológica).

Los postulantes preseleccionados, serán entrevistados por la Comisión Calificadora, la que confeccionará un informe fundado con una nómina entre 3 ó 5 postulantes. Esta nómina contará con los antecedentes del postulante y el informe de la ASESORIA EXTERNA. Este informe será presentado al sostenedor, quien en un plazo máximo de 5 días podrá nombrar a cualquiera de los integrantes de la nómina.

6. COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas y situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para fortalecerlas.

DESCRIPCION PONDERADOR

Liderazgo y Gestión de Personas

Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

25%

Gestión y Logro

Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.

25%

Relación con entorno y redes

Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.

10%

Visión Estratégica e Innovación

Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.

15%

Manejo de Crisis y Contingencias

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

15%

Conocimientos Técnicos.

Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión. Deseable contar experiencia en aula.

Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura. Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo

10%

7. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

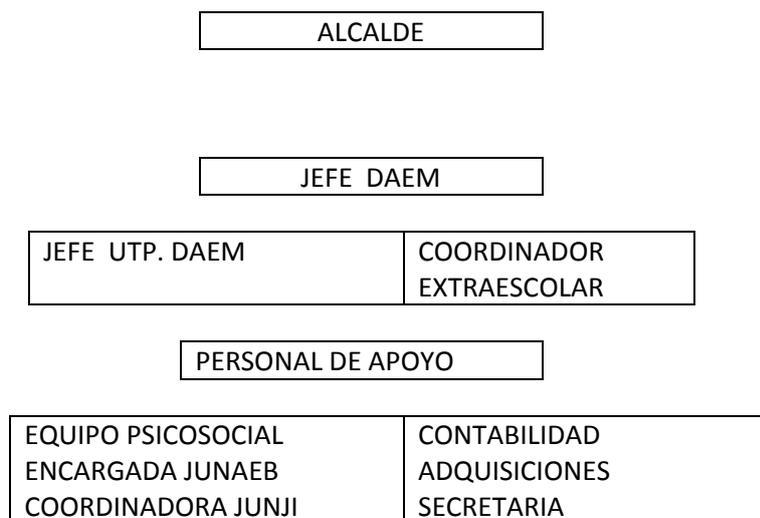
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ALGARROBO

El Departamento de Educación se encuentra dirigido por el Jefe DAEM, docente con titularidad a través de concurso, para llevar a cabo su misión se apoya en tres grandes áreas de gestión de las Escuelas.

a) **Ámbito Pedagógico:** Se encuentra a cargo del Jefe UTP Comunal, que es el encargado de supervisar las políticas comunales establecidas, con el objeto de que se lleven a cabo. (Mediciones externas, programas especiales etc.). Es el interlocutor pedagógico con la DEPROV. Cuenta con un apoyo Psico social, y encargado de Tic's y coordinador de apoyo para la Enseñanza Media.

b) **Ámbito Extraescolar (EDEX):** A cargo del Encargado de Extraescolar, coordina los programas de las actividades extraescolares tanto deportivas como culturales, torneos comunales .

c) **Administración y finanzas:** Mantener los estados contables al día, las remuneraciones y los pagos a proveedores



8. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Algarrobo www.municipalidadalgarrobo.cl, a contar del día 9 de Septiembre de 2012, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde oficina del Departamento de Educación en horario de 8:30 a 14:00 horas, ubicada en Avda. Peñablanca N° 250, Comuna de Algarrobo, a contar de la misma fecha y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, 26 de Octubre de 2012 en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 14:00 horas. El hecho de que el postulante a este concurso público presente sus antecedentes constituirá la plena aceptación de las bases, en todos sus aspectos.

8.1 Antecedentes de Postulación

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán presentarla siguiente documentación:

Ficha de Postulación según formato adjunto Anexo 1.

Currículum Vitae actualizado (a la fecha de convocatoria) según formato adjunto Anexo 2.

Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

Certificado de Antecedentes actualizado y original del postulante.

Certificado de situación militar al día cuando procede.

Fotocopia del Certificado de Título Profesional legalizado ante notario o ministro de fe (Secretario Municipal).

Fotocopia de certificados que acrediten capacitación o post-títulos o post-gradados.

Certificado o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 3 años de funciones docentes en un Establecimiento Educacional.

Declaración jurada Anexo 3 que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 24 DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996.

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

Al momento de presentar sus antecedentes, el postulante deberá comprobar que dicha entrega sea consignada en cuaderno de recepción de documentación correspondiente en Oficina del Depto de Educación

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

Los antecedentes que no fueran de conformidad a la ley y a lo expresado en el párrafo anterior no serán considerados para la evaluación de la Comisión Evaluadora del Concurso.

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

8.2 Calendarización del proceso

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación llamado Concurso Público (Web-Diario) Prensa	07. 09. 2012	DAEM
Comienzo de recepción de antecedentes	07.09.2012	DAEM
Término de recepción de postulantes y antecedentes	26.10.2012	DAEM
Determinación de admisibilidad legal de los candidatos	27.10.2012	DAEM **
Preselección curricular realizada por empresa externa	28.10.2012	EMP. EXTERNA
Nomina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	29.10.2012	EMP. EXTERNA
Entrevista de evaluación psicolaboral	30.10.2012 Al 7.11.2012.	EMP. EXTERNA
Nomina candidatos que pasan a la Comisión Calificadora	8.11.2012	EMP. EXTERNA
Constitución Comisión calificadora	12.11.2012	DAEM
Entrevista de la Comisión Calificadora	13.11.2012	DAEM
Confección de nomina de candidatos e informe final del proceso	14.11.2012	DAEM
Envío de nomina de candidatos seleccionados e informe final del proceso al sostenedor	15.11.2012	DAEM
Resolución del sostenedor	16.11.2012	ALCALDE
Notificación ha seleccionado	19.al 23.11.2012	DAEM
Inicio de funciones en el		

**** Admisibilidad legal**

Admisibilidad legal de candidatos estará a cargo de una comisión DAEM que será la encargada de:

- Verificar si los/as postulantes cumplen con los requisitos
- levantar acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier observación relevante relativa al concurso.
- Notificar de las postulaciones rechazadas indicando la causa de ello.

Esta Comisión la Conformará:

- El Jefe DAEM
- El Jefe UTP DAEM o quien designe representante, como secretario de actas.
- Un (1) Docente elegido al azar de los Representantes al Consejo Escolar de las Escuelas de la Comuna.

Un (1) representante del Consejo de Directores elegido al azar y que no corresponda a las Escuelas en Concurso

9. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

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

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

Asesoría de consultora en selección de personal:

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

En esta etapa se verificarán los antecedentes técnicos del candidato, el perfil establecido para el cargo, antecedentes curriculares, factores de mérito, de liderazgo, y de competencias específicas determinadas en las presentes bases. Terminada la preselección, el asesor externo emitirá una lista de los candidatos más idóneos, quienes pasarán a entrevista con la Comisión Calificadora del Concurso.

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

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

10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Comisión Calificadora de Concurso evacuará un informe fundado que contendrá la nómina que será presentada al sostenedor, sus respectivos currículos y los informes elaborados por las asesorías externas a que hace referencia el artículo 89º del reglamento del Estatuto Docente. La nómina deberá contener un número de entre tres y cinco candidatos para ser presentada al sostenedor

El Alcalde, en un plazo máximo de cinco días, contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión, deberá nombrar en calidad de titular a cualquiera de los Seleccionados en el informe evacuado por la Comisión Calificadora de Concurso.

El Departamento de Educación Municipal de Algarrobo, notificará por correo electrónico, teléfono o correo certificado al domicilio que figure en el curriculum a quien resulte seleccionado (a) para ocupar el cargo de en calidad de titular. El Director nombrado asumirá sus funciones a contar del 03.12.2012.

11. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO, SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

Art. 32 bis: El nombramiento del director del establecimiento educacional tendrá una duración de 5 años.

Art. 33: Dentro del plazo máximo de 30 días contados desde su nombramiento definitivo, el director designado deberá firmar con el respectivo sostenedor o con el representante legal del respectivo Departamento de Educación 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 o incumplimiento.

Art. 34: El Jefe del DAEM, 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 sea insuficiente de acuerdo a los mínimos establecidos. En este caso se deberá, realizar un nuevo concurso, sin perjuicio de los establecido en el inciso 4º del art.33

Cualquier situación no prevista en las Bases del Concurso, será resuelta por la Comisión Calificadora, conforme a los criterios que se establezcan durante el proceso, de acuerdo al DFL.Nº 1/96 y al DS. Nº 453/91 de Educación y sus modificaciones.

Firma Interesado

Fecha del documento

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

- 1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS
- 2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS
- 3.- CAPACITACION
- 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
- 5.- TRAYECTORIA LABORAL

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Art. 24 N° 5 del DFL N° 1 del Ministerio de Educación)

FIRMA