



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA DIFERENCIAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe del Departamento de Administración de Educación de la Ilustre Municipalidad de San Clemente, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional DIFERENCIAL, RBD N° 11330

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
“DIFERENCIAL”**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

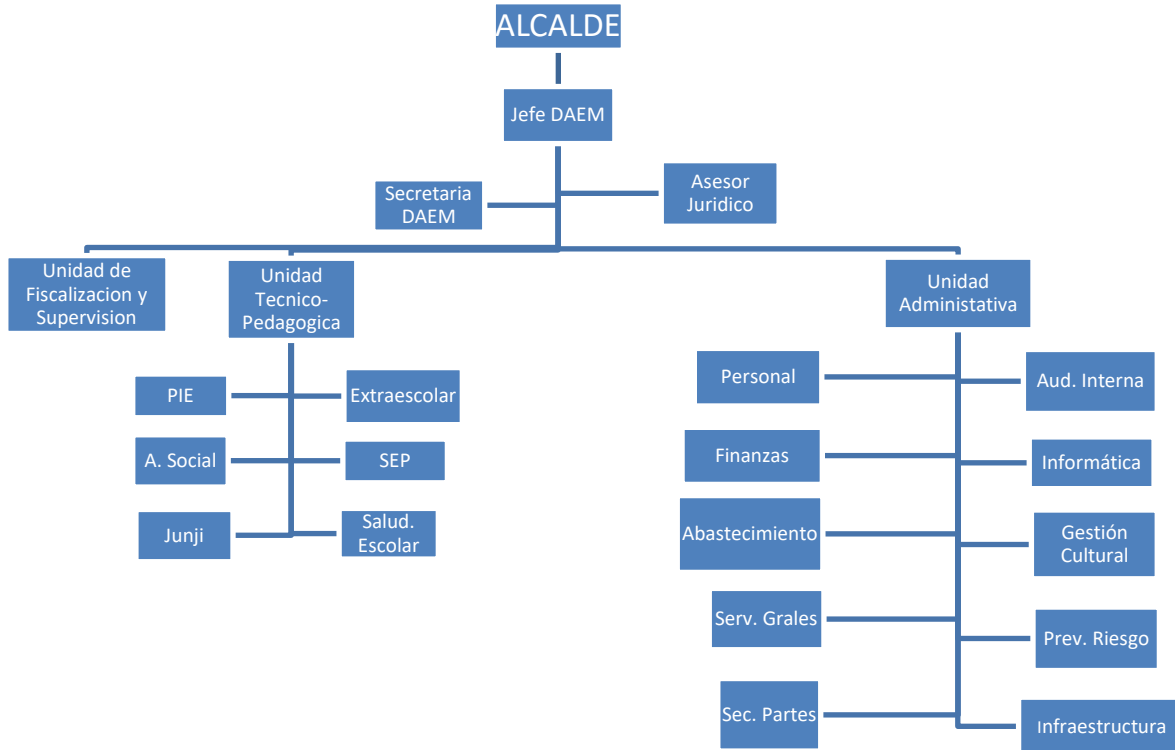
Matemática	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Cs. Sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Matemática	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Cs. Sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

- Dotación total: 13 docentes considerando plan regular de estudios para escuela especial.
- Evaluación Docente: Los Docentes de Escuelas Especiales no se someten a evaluación docente.

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	\$0.-
Monto aporte municipal:	\$0.-
Monto otros financiamientos:	\$0.-

4.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: 1 Director escuela, 1 Jefe UTP por 30 hrs
- Profesores: 13 docentes considerando plan regular de estudios para escuela especial.
- Otros: 29 Asistentes de la educación considerando plan regular de estudios para escuela especial.

5.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:
 - Impulsar Plan de gestión y desarrollo educativo comunal sustentado en una estructura participativa de los principales actores del proceso educativo.
 - Mejorar la educación en ciencias a nivel pre-básico, básico y medio.
 - Incrementar horas efectivas de educación física, deporte, arte y recreación, así como actividades deportivas extraescolares y de selección.
 - Formalizar e impulsar un plan de actualización y perfeccionamiento continuo de los docentes.
 - Fortalecer la enseñanza del inglés desde el primer ciclo básico
 - Fortalecer la sana convivencia escolar, así como la inclusión en cada establecimiento educacional.

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
 - Municipio
 - DAEM
 - CESFAM
 - OPD
 - SENDA
 - Seremi de Educación
 - Superintendencia de Educación
 - Dirección Provincial de Educación
 - Tribunales de Familia
 - SENAME

- Organizaciones internas al establecimiento:
 - Centro General de Padres y Apoderados
 - Centro General de Alumnos

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Mantener actualizada, al día, la información técnica y administrativa de la Unidad Educativa a su cargo en los sistemas SIGE, SINEDUC entre otros.
- Mantener actualizado y promover medidas que permitan el correcto resguardo del inventario de su unidad educativa.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Optimizar el uso de los recursos básicos (luz, agua, gas, teléfono y otros) e insumos.

Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director 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 su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20 %
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/developar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20 %
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25 %
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	20 %
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	15 %

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) 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 Director/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 X** 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 Directora/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.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/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.

4) 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 Directora/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.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta **referencial** promedio para un docente con 15 bienios y en tramo de avanzado de **\$1.484.295.-**, más la asignación de responsabilidad directiva de **un 25% de RBMN**, más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

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

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones el Departamento de Educación de la Municipalidad de San Clemente, 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, pudiendo subirse el corte dependiendo de la cantidad de candidatos en la muestra y /o los desafíos del cargo.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral 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 tres o dos según corresponda, 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 N° 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 dos o tres candidatos según corresponda 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 3, 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 o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos 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 ante la Contraloría General de la República o la Dirección del Trabajo según corresponda.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo 1)
2. Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (Anexo 2)
3. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Certificado de Antecedentes original y vigente del postulante para fines especiales con anotaciones de VIF.
5. Certificado original y vigente de situación militar al día, cuando proceda. (varones)
6. Fotocopia del certificado de Título Profesional legalizada ante notario o secretario municipal.
7. Fotocopias de Certificados de estudio que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados (perfeccionamiento) pertinentes al cargo o función directiva legalizada ante secretario municipal o notario público.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en funciones docentes en un establecimiento educacional de al menos 5 años para los docentes o de 4 años para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 inciso final de la ley 19.070.
9. 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)
10. Documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903 legalizado ante secretario municipal o notario público.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 16:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina

de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hrs hasta las 16:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web, www.directoresparachile.cl, y www.sanclemente.cl.

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

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad de San Clemente, Departamento de Educación, ubicada en Calle Pastor Ignacio Cabrera s/n, comuna de San Clemente”, en sobre dirigido a don: Leonidas Muñoz Torres, jefe DAEM, con la referencia "Postula a cargo de Director/a de la escuela Diferencial”, de la Municipalidad de San Clemente”, indicando claramente la dirección del remitente.

En todo caso, serán aceptadas aquellas postulaciones efectuadas durante el plazo de postulación, mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de la empresa de correos de Chile, en los respectivos antecedentes y dándose un plazo máximo de 24 hrs para ser recepcionados. El postulante que remita los antecedentes por correo certificado, deberá indicar claramente la dirección del remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daemsanclemente@gmail.com o al teléfono 071-2621310.-

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	23/10/2017	Jefe DAEM-Municipal
Recepción de antecedentes	24/10/2017 11/12/2017	Jefe DAEM-Municipal
Análisis de admisibilidad	12/12/2017 14/12/2017	Jefe DAEM-Municipal
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	01/03/2018	Jefe DAEM-Municipal

* El Municipio o Corporación informará el avance de estas etapas a través de su página web. Consulte periódicamente dicho sitio.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Apoyar en su rehabilitación a niños y niñas con necesidades Educativas Especiales permanentes mediante un proceso educativo formal e inclusivo, con el fin de incorporarlos con las herramientas necesarias a la vida en sociedad.					
Ponderación: 20 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Implementación de Acciones y adecuaciones curriculares en el proyecto de aula que incorpore el Diseño Universal de Aprendizaje. (DUA)	Evaluación Cualitativa porcentual	Informe Semestral de cobertura curricular con sus adecuaciones de parte de los Docentes de aula. Actas de avances bimensuales firmadas por el Consejo de profesores.	Cobertura de adecuaciones Curriculares 50 %	Año 1: 60 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 100 %	
Diseñar plan de intervenciones para alumnos con retos múltiples, estableciendo estrategias funcionales con alumnos y apoderados	Evaluación interna Institucional	Elaboración del Plan Anual de intervención. Aplicación de Plan Individual de Intervención. Rediseñar y adecuar planes de intervención a la realidad de los alumnos.	% de implementación actual 50 %	Año 1: 60 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 100 %	
Plan de Visitas y acompañamiento en aula	Evaluación Cualitativa, visitas e informes de observaciones realizados	Elaboración de un calendario de visitas semestral. Ejecución del calendario de visitas. Acta de acciones remediales semestrales realizadas.	% de implementación actual 50 %	Año 1: 60 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 100 %	
Cumplimiento de Consejo de Reflexión Pedagógicas	N° de Consejos realizados multiplicado por 100 y dividido por N° de consejos acordados por semestre.	Listado de asistencia. Actas de temario y acuerdos por semestre.	% de implementación actual 75 %	Año 1: 80 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
				Año 2: 85 %	
				Año 3: 90 %	
				Año 4: 95 %	
				Año 5: 100 %	

					funcionamiento del establecimiento.
--	--	--	--	--	-------------------------------------

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos

OBJETIVO: Mejorar la gestión interna en el uso de recursos financieros, técnicos y humanos del establecimiento.

Ponderación: **20 %**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Implementación de un Plan Institucional de Gestión Financiera.	Calculo % de Cumplimiento	Elaboración del Plan de gestión financiera % de ejecución del Plan de gestión financiera.	Sin Información	Año 1: 85 % a 100 % Año 2: 85 % a 100 % Año3: 85 % a 100 % Año 4: 85 % a 100 % Año 5: 85 % a 100 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado del Plan de Gestión planificado.
Diseño anual de un Plan de Desarrollo profesional Institucional, para docentes y asistentes de la educación.	Implementación Si / NO	Ejecución del Plan según planificación anual institucional	Sin Información	Año 1: Si Año 2: Si Año3: Si Año 4: Si Año 5: Si	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado del Plan de Gestión planificado.
Porcentaje anual de clases en que se hizo uso de herramientas tecnológicas y/o material didáctico en el desarrollo de actividades pedagógicas	Registro % de las clases en que se utilizaron recursos tecnológicos y/o didácticos en forma planificada	Registro a diario en leccionario del recurso utilizado en aula por docente. Informe mensual del recurso utilizado por docente. Acta del consejo de profesores en que se determine % del recurso tecnológico utilizado semestralmente.	Sin Información	Año 1: 60 % Año 2: 70 % Año3: 80 % Año 4: 90 % Año 5: 100 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento
Promedio anual del cumplimiento de roles y funciones de cada uno de los funcionarios.	Evaluación Cualitativa del cumplimiento de roles y funciones. Pauta de Cumplimiento Validada por el consejo Escolar.	Informe Semestral del cumplimiento de roles y funciones. Evaluación anual de desempeño, firmada por el funcionario y director	Sin Información	Año 1: 100 % Año 2: 100 % Año 3: 100 % Año 4: 100 % Año 5: 100 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación.

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: Incentivar la Participación de la comunidad escolar en las actividades propias del Establecimiento Educacional.					
Ponderación: 20 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Implementación de un Plan estratégico de difusión del PEI del establecimiento	N° de acciones internas de difusión.	Programa de trabajo. Registro de asistencia y actividades realizadas por semestre.	Sin Información	Año 1: 1 acción	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
				Año 2: 2 acciones	
				Año 3: 3 acciones	
				Año 4: 3 acciones	
				Año 5: 3 acciones	
Fomentar y difundir prácticas laborales de Inclusión y no discriminación.	Evaluación Interna Institucional.	Diseño de estrategia laboral. Evaluación anual de estrategia laboral por parte del Consejo de Profesores.	Sin Información	Año 1: 60 %	Prolongado ausentismo escolar. Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 100 %	
Porcentaje de ejecución de su PME	N° de acciones ejecutadas multiplicado por 100 y dividido por N° de acciones planificadas.	Reporte de ejecución y cumplimiento semestral firmado por el Consejo de Profesores.	Sin Información	Año 1: 60 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 90 %	
				Año 5: 100 %	
Incrementar % de asistencia y participación promedio de Padres y Apoderados a reuniones del CGA y de curso.	% de padres y apoderados comprometidos con el establecimiento.	Registro de asistencia anual y de participación general entregado por el profesor jefe de cada curso.	50 %	Año 1: 60 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
				Año 2: 70 %	
				Año 3: 80 %	
				Año 4: 85 %	
				Año 5: 90 %	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar					
OBJETIVO: Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el establecimiento.					
Ponderación: 20 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos

Actualización del Manual de sana Convivencia	SI / NO	Manual de Sana Convivencia Actualizado. Acta del Consejo Escolar y Acta del Consejo de Profesores anual que aprueba el manual.	Por Mejorar	Año 1: Actualizar Año 2: Actualizar Año 3: Actualizar Año 4: Actualizar Año 5: Actualizar	El Establecimiento cuenta con un Encargado de Sana Convivencia.
Levantamiento de un Plan preventivo de gestión de Sana Convivencia.	Acciones preventivas implementadas en el área de Convivencia Escolar.	Informe semestral cualitativo y cuantitativo de cumplimiento de las acciones implementadas.	Sin Información	Año 1: 2 acciones Año 2: 3 acciones Año 3: 3 acciones Año 4: 3 acciones Año 5: 3 acciones	El Establecimiento cuenta con un Encargado de Sana Convivencia.
Bajar incidencia de accidentes escolares.	Acciones preventivas implementadas en el establecimiento.	Informe semestral de accidentes escolares x curso. Plan remedial preventivo elaborado por el consejo de profesores y aprobado por el consejo escolar	Sin Información	Año 1: 3 acción Año 2: 3 acciones Año 3: 3 acciones Año 4: 3 acciones Año 5: 3 acciones	El Establecimiento cuenta con un encargado de Seguridad.
Aplicar encuesta anual de sana Convivencia	Análisis porcentual de la encuesta aplicada a alumnos, padres y apoderados y funcionarios.	Instrumento Encuesta validado por el consejo de profesores.	Sin Información	Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Mejorar los resultados cuantitativos del aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento aplicadas por el Ministerio de Educación.

Ponderación: **20 %**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Mantener y mejorar % de matrícula por curso del establecimiento.	N° total de alumnos dividido por N° de cursos del establecimiento.	Reporte de matrícula Mensual Sige, MINEDUC	84 alumnos	Año 1 : Mantener o subir Año 2: Mantener o subir Año 3: Mantener o subir Año 4: Mantener o subir Año 5: Mantener o subir	Bajo interés de los padres por la educación de sus hijos. Situaciones de catástrofe. Problemas de salud del estudiante. Movilizaciones o paralizaciones que

					impidan el normal desarrollo de las actividades curriculares correspondientes
Bajar los niveles de retiro escolar anual.	N° de alumnos retirados del establecimiento escolar durante el año académico.	Informe de Rendimiento Escolar SIGE, MINEDUC	4 casos	Año 1: Disminuir	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento.
				Año 2: Disminuir	
				Año 3: Disminuir	
				Año 4: Disminuir	
				Año 5: Disminuir	Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
Mejorar Asistencia Promedio anual de los estudiantes del establecimiento.	Suma de Asistencias diarias por curso, divididas por N° de alumnos Matriculados en ese curso.	Asistencia declarada en el SIGE, MINEDUC	95 %	Año 1: Mantener o Subir	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento.
				Año 2: Mantener o Subir	
				Año 3: Mantener o Subir	Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
				Año 4: Mantener o Subir	
				Año 5: Mantener o Subir	

**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 inhabilitación 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