

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	ASIGNACION FAMILIAR
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SECCION BENEFICIOS
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<p>PASO 1: Completar solicitud de asignación familiar.  PASO 2: Presentar documentos de respaldo.  PASO 3: Ingresar la solicitud por parte del interesado en la CAJA DE COMPENSACION LOS ANDES  PASO 4: El interesado deberá retirar personalmente en la Caja de Compensación la autorización de carga, una vez transcurridos 5 días de haberla ingresado.  PASO 5: Entregar la autorización en el Depto. de Recursos Humanos.</p>	
DEPARTAMENTO DE ECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DEL TRAMITE : MARIA SAN MARTIN SAN MARTIN DIRECCIÓN: Rosas N° 530, Chillán TELÉFONOS: 42 2 203721 E-MAIL: recursoshumanosseccionbeneficios@yahoo.es  HORARIO DE ATENCIÓN PUBLICO: Lunes a Viernes: 08.15 a 14.00 hrs. Martes y Jueves: 15.15 a 17.18 hrs.	
OBSERVACIONES:	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASIGNACION FAMILIAR.</li> <li>- CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS (PARA ASIGNACION FAMILIAR DE HIJOS DE 0 A 18 AÑOS DE EDAD).</li> <li>- PARA HIJOS MAYORES DE 18 A 24 AÑOS DEBE PRESENTAR SEMESTRALMENTE CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR.</li> <li>- CERTIFICADO DE MATRIMONIO (PARA CARGA DE LA CONYUGE)</li> <li>- DECLARACION JURADA DE</li> </ul>

	INGRESOS DE JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR Y DE ENERO HASTA EL MES DE TRÁMITE DE LA CARGA.
--	--

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	CREDENCIAL DE SALUD FONASA
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SECCION BENEFICIOS
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<p>PASO 1: Completar formulario de Fonasa.  PASO 2: Presentar documentos de respaldo.  PASO 3: Ingresar la solicitud en Fonasa, donde le entregarán la credencial correspondiente.</p>	
DEPARTAMENTO DE ECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DEL TRAMITE : MARIA SAN MARTIN SAN MARTIN DIRECCIÓN: Rosas N° 530, Chillán TELÉFONOS: 42 2 203721 E-MAIL: recursoshumanosseccionbeneficios@yahoo.es  HORARIO DE ATENCIÓN PÚBLICO: lunes a viernes: 08:15 a 14:00 hrs. Martes y Jueves : 15:15 a 17:18 hrs.	
OBSERVACIONES:	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTORIZACION DE CARGA FAMILIAR VIGENTE</li> <li>- ULTIMA LIQUIDACION DE SUELDO.</li> </ul>

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	EDUCACION
SERVICIO A OTORGAR	<b>ACCESO A SISTEMA INFORMATICO DE GESTUION ESCOLAR SINEDUC</b>
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	INFORMATICA EDUCATIVA
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<p>PASO 1: ACCEDER A INTERNET Y AL SITIO WEB <a href="http://WWW.SINEDUC.CL/DAEMCHILLAN">WWW.SINEDUC.CL/DAEMCHILLAN</a></p> <p>PASO 2: SOLICITAR CLAVE DE ACCESO AL ADMINISTRADOR DE SINEDUC EN CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</p> <p>PASO 3: ACCEDER CON SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA AL PORTAL APODERADOS DE SINEDUC</p> <p>PASO 4 : CONSULTAR NOTAS Y ASISTENCIA DE SU ALUMNO</p>	
<p>UNIDAD DE INFORMATICA EDUCATIVA  RESPONSABLE: MARCO AGUILERA MARCHANT  TELEFONO: 42 2 203718  EMAIL: DAEMCHILLAN@GMAIL.COM</p> <p>DOMICILIO, TELÉFONOS, E-MAIL, HORARIO DE ATENCIÓN, ETC., DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR ESTE SERVICIO (SI INTERVIENE MÁS DE UNA UNIDAD, DETALLAR.</p>	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY)	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	SER PADRE Y/O APODERADO
DOCUMENTOS A PRESENTAR	

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	EDUCACION
SERVICIO A OTORGAR	<b>INFORMACION SOBRE PROGRAMAS O PROYECTOS EN INFORMATICA EDUCATIVA:</b>  A) INTRANET B) INTERNET BANDA ANCHA C) ENLACES Y COMUNIDAD D) TIC EN EL AULA E) TECNOLOGIAS PARA UNA EDUCACION DE CALIDAD F) RED COLABORTIVA DE APRENDIZAJE G) LABORATORIOS MOVILES
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	INFORMATICA EDUCATIVA
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
PASO 1: ACCEDER A INTERNET Y A L SITIO WEB DEL DAEM WWW.DAEMCHILLAN.CL  PASO 2: ACCEDER A SECCION INFORMATICA EDUCATIVA  PASO 3: SELECCIONAR PROYECTO Y VER DESPLIEGUE DE INFORMACION  PASO 4 : CONSULTAS ESPECIFICAS A MAIL DAEMCHILLAN@GMAIL.COM	
UNIDAD DE INFORMATICA EDUCATIVA RESPONSABLE: MARCO AGUILERA MARCHANT TELEFONO: 42 2 203718 EMAIL: DAEMCHILLAN@GMAIL.COM	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY)	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	CONTRATACIONES PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, SECCION CONTRACIONES ASISTENTES DE LA EDUCACION.
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<p>PASO 1: PRESENTAR DOCUMENTACION EN SECCION CONTRATACIONES DAEM. (DE INTERESADOS EN DESEMPEÑAR FUNCIONES DE PARADOCENTES/ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES DE PARVULOS, ASISTENTES DE INTEGRACION, MONITORES, NOCHEROS Y AUXILIAR SERVICIOS MENORES).</p> <p>PASO 2: REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTULANTE PARA VERIFICAR QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO AL QUE POSTULA.</p> <p>PASO 3: EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS SOLICITA DIRECTAMENTE AL REGISTRO CIVIL, EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL POSTULANTE. PARA ELLO, EN FORMA PREVIA EL INTERESADO DEBERÁ AUTORIZAR LA SOLICITUD DE ESTE CERTIFICADO.</p> <p>PASO 4 : EN CASO DE EXISTIR UN CARGO VACANTE O NECESIDAD DE CUBRIR UN REEMPLAZO, EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS SOLICITA DIRECTAMENTE A LA PROVINCIAL DE EDUCACION DE ÑUBLE, EL CERTIFICADO DE IDEONIDAD SICOLOGICA DEL POSTULANTE. .</p> <p>PASO 5 : DE ACREDITARSE ANTECEDENTES QUE NO INHABILITAN PARA EL CARGO, LA PERSONA ESTA EN CONDICIONES DE SER LLAMADA A TRABAJAR.</p>	
DOMICILIO, CALLE ROSAS N° 530 CHILLAN TELÉFONOS, 42 2 203700 – 42 2 203722 E-MAIL, : <a href="mailto:mluisa_gc@yahoo.es">mluisa_gc@yahoo.es</a> RESPONSABLE :MARIA LUISA GUTIERREZ CARRASCO HORARIO DE ATENCIÓN PUBLICO LUNES A VIERNES: 8:15 hrs. a 13:45 hrs. MARTES y JUEVES : 15:15 hrs. a 17:18 hrs.	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY)	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	TITULO ACORDE AL CARGO AL QUE

	<p>POSTULA. PARA LOS INTERESADOS EN TRABAJAR COMO NOCHEROS Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES, SE SOLICITA LICENCIA DE EGRESO DE ENSEÑANZA MEDIA.</p>
DOCUMENTOS A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"><li>-CURRICULUM VITAE</li><li>-FOTOCOPIA DE TITULO</li><li>-FOTOCOPIA DE LICENCIA 4º MEDIO</li><li>-FOTOCOPIA C. IDENTIDAD POR AMBOS LADOS.</li><li>-CERTIFICADO AFILIACION A.F.P.</li><li>-CERTIFICADO FONASA</li></ul> <p>LOS DOCUMENTOS DEBEN SER COTEJADOS CON EL ORIGINAL.</p>

<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	COORDINACION PROGRAMA SALUD ESCOLAR COMUNAL (DAEM Y JUNAEB).
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS, COORDINADORA COMUNAL DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALIZADOS DE CHILLAN
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
PASO 1: PARA OPTAR A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA JUNTA DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS A TRAVES DE LA DIRECCION DE EDUCACION, EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ASIGNA UN FUNCIONARIO ENCARGADO DE COORDINAR CON LA ENCARGADA COMUNAL DEL DAEM (INFORMA HORAS DE ATENCIONES A ESPECIALISTAS, ENTREGA DE LENTES Y SITUACIONES QUE SON RELEVANTES CON EL PROCEDIMIENTO QUE REQUIERE ESTE PROGRAMA (VISION. OTORRINO Y COLUMNA).	
DOMICILIO, CALLE ROSAS Nº 530 CHILLAN TELÉFONOS, 42 2 203700 – 42 2 203722 E-MAIL, : <a href="mailto:mluisa_gc@yahoo.es">mluisa_gc@yahoo.es</a> RESPONSABLE: MARIA LUISA GUTIERREZ CARRASCO HORARIO DE ATENCIÓN PUBLICO LUNES A VIERNES : 8:15 hrs. a 13:45 hrs. MARTES y JUEVES : 15:15 hrs. a 17:18 hrs.	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY) EL PROGRAMA DE SALUD JUNAEB NO ATIENDE A LOS ALUMNOS QUE POR SER CARGAS FAMILIARES, RECIBEN ATENCION DE SALUD POR INTERMEDIO DE ISAPRES O DIPRECA.	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
	SER ALUMNOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS DESDE PRE-KINDER A 4º MEDIO.



<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	<b>DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>
SERVICIO A OTORGAR	<b>CONTRATACION DE DOCENTES</b>
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	<b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS SECCION CONTRATACIONES PERSONAL DOCENTE</b>
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<p>PASO 1: RETIRAR EN OFICINA DE PARTES DEL DAEM, EL FORMULARIO DONDE SE INDICAN LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A CARGO DOCENTE.</p> <p>PASO 2: EL INTERESADO DEBERA SOLICITAR EN EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS (PRESENTANDO CEDULA DE IDENTIDAD), EL DOCUMENTO PARA TRAMITAR EL CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON CARGO PUBLICO.</p> <p>PASO 3: UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA EL CERTIFICADO QUE ACREDITA SALUD COMPATIBLE, SE RECEPCIONA CURRICULUM Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS.</p>	
<p>DOMICILIO, TELÉFONOS, E-MAIL, HORARIO DE ATENCIÓN, ETC., DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR ESTE SERVICIO (SI INTERVIENE MÁS DE UNA UNIDAD, DETALLAR.</p> <p><b>ROSAS N° 530, CHILLAN</b>  <b>42 2 203700 – 42 2</b>  <b>203720</b>  <b>www.daemchillan.cl</b></p> <p><b><u>HORARIODEATENCION</u></b></p> <p><b>JORNADA DE LA MAÑANA LUNES A VIERNES DE 8:15 A 13.45 HRS.</b>  <b>JORNADA DE LA TARDE MARTES Y JUEVES DE 15:15 A 17:18 HRS.</b></p> <p>RESPONSABLE : DEBORA QUEZADA LAVAGNINO</p>	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY)	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	

REQUISITOS <b>SER DOCENTE</b>	
<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR</b>	

# DOCUMENTOS REQUERIDOS

## DOCENTES SIN REGISTRO EN CONTRALORIA

Curriculum Vitae.  
 Una foto tamaño carnet (nombre completo y rut).  
 Certificado de antecedentes (lo solicita en forma interna el Daem).  
 Fotocopia de carnet de identidad y carnet electoral ambas protocolizadas ante notario.  
 Declaración jurada para optar a cargo público de acuerdo al art. 55 de la ley 18.575.  
**2** Fotocopia de título (simple). Traer original  
 Situación militar al día (sólo varones).  
 Certificado de salud (Lugar donde se solicita: "Hospital SOME", Fco. Ramírez).  
 Certificado de afiliación A.F.P. y cotizaciones  
 Certificado de Isapre especificando plan. O de Fonasa según corresponda  
 Certificado en original, emitido por la Universidad correspondiente, que señale la cantidad de semestres y horas de la carrera. Además traer una fotocopia.

## Trámites

Carga familiares y fonasa : Sra. María San Martín San Martín (Depto. Personal)  
 Bienios : Sra. María Ramírez Valenzuela (Depto. Personal)  
 Perfeccionamiento : Sr. Juan Sáez Schnake (Depto. Planificación)

### **Jubilados** llenar Declaración Jurada

Traer certificado de A.F.P. Solicitando al empleador (I. Municipalidad) que no le realicen el descuento de A.F.P. (Los que lo deseen por voluntad propia).

# DOCUMENTOS REQUERIDOS

## DOCENTES CON REGISTRO EN CONTRALORIA

Curriculum Vitae.

Una foto tamaño carnet (nombre completo y rut).

Fotocopia de carnet de identidad (simple).

Fotocopia de título (simple). Traer original

Certificado de afiliación A.F.P. Y Cotizaciones

Certificado de Isapre especificado plan. O de Fonasa, según corresponda

Decreto nombramiento registrado por contraloría.

Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que señale la cantidad de semestres y horas de la carrera. Además traer una fotocopia.

## Trámites

Carga familiares : Sra. María San Martín San Martín (Depto. Personal)

Bienios : Sra. María Ramírez Valenzuela (Depto. Personal)

Perfeccionamiento : Sr. Juan Sáez Schnake (Depto. Planificación)

**Jubilados** llenar Declaración Jurada

Traer certificado de A.F.P. solicitando al empleador (I. Municipalidad) que no le realicen el descuento de A.F.P. . (Los que lo deseen por voluntad propia).

---



<b>FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN</b>	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	ACREDITACION EXPERIENCIA DOCENTE (BIENIOS)
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NORMATIVA:	
<b>PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Jefatura del Depto. de Recursos Humanos la documentación que acredite el tiempo trabajado en docencia para otros empleadores :</li> <li>2. La documentación deberá ser presentada en fotocopia, la cual será protocolizada por la Jefe del Depto. de Recursos Humanos, requiriéndose para ello cotejarla con los originales.</li> </ol>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DEL TRÁMITE: MARIA RAMIREZ VALENZUELA, JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN: Rosas N° 530, Chillán TELÉFONOS: 42 2 203705 E-MAIL: recursoshumanosdaemchillan@yahoo.es  HORARIO DE ATENCIÓN PUBLICO: Lunes a Viernes: 08.15 a 14.00 hrs. Martes y Jueves : 15.15 a 17.18 hrs.	
OBSERVACIONES:	
<b>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
REQUISITOS	Acreditar tiempo trabajado en funciones docentes (Directiva, Técnicos Pedagógicas, Aula)
DOCUMENTOS A PRESENTAR	- Para acreditar períodos trabajados en <b>establecimientos de educación particular subvencionados y particular</b> , se debe presentar según corresponda, contrato de trabajo vigente ó finiquito. En caso de no contar con esta documentación, se deberá presentar certificado firmado y timbrado por el empleador, que acredite claramente el o los períodos trabajados en docencia : desde : (día, mes, año)

	<p>hasta: (día, mes, año).</p> <p>- Para acreditar períodos trabajados en <b>establecimientos de educación municipal</b>, se debe presentar de preferencia decretos de reconocimientos de bienios. De no contarse con dicha documentación, deberá presentarse decreto(s) de nombramiento(s) o certificado emitido por la Dirección DAEM que corresponda, que acredite bienios reconocidos ó períodos trabajados en docencia. En caso de no contar con estos documentos, los solicitará directamente el DAEM de Chillán, a la Municipalidad que corresponda.</p> <p>- Cartola Histórica de AFP.</p>
--	--