

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	ASIGNACION FAMILIAR
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SECCION BENEFICIOS
NORMATIVA:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<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 Nº 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:	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASIGNACION FAMILIAR. - CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS (PARA ASIGNACION FAMILIAR DE HIJOS DE 0 A 18 AÑOS DE EDAD). - PARA HIJOS MAYORES DE 18 A 24 AÑOS DEBE PRESENTAR SEMESTRALMENTE CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR. - CERTIFICADO DE MATRIMONIO (PARA CARGA DE LA CONYUGE) - DECLARACION JURADA DE

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

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	CREDENCIAL DE SALUD FONASA
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SECCION BENEFICIOS
NORMATIVA:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<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:	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"> - AUTORIZACION DE CARGA FAMILIAR VIGENTE - ULTIMA LIQUIDACION DE SUELDO.

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	EDUCACION
SERVICIO A OTORGAR	ACCESO A SISTEMA INFORMATICO DE GESTUION ESCOLAR SINEDUC
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	INFORMATICA EDUCATIVA
NORMATIVA:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<p>PASO 1: ACCEDER A INTERNET Y AL SITIO WEB WWW.SINEDUC.CL/DAEMCHILLAN</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)	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS	SER PADRE Y/O APODERADO
DOCUMENTOS A PRESENTAR	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	EDUCACION
SERVICIO A OTORGAR	INFORMACION SOBRE PROGRAMAS O PROYECTOS EN INFORMATICA EDUCATIVA: 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:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
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)	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
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:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<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 Nº 530 CHILLAN TELÉFONOS, 42 2 203700 – 42 2 203722 E-MAIL, : mluisa_gc@yahoo.es 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)	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
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">-CURRICULUM VITAE-FOTOCOPIA DE TITULO-FOTOCOPIA DE LICENCIA 4º MEDIO-FOTOCOPIA C. IDENTIDAD POR AMBOS LADOS.-CERTIFICADO AFILIACION A.F.P.-CERTIFICADO FONASA <p>LOS DOCUMENTOS DEBEN SER COTEJADOS CON EL ORIGINAL.</p>

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
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:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
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, : mluisa_gc@yahoo.es 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.	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
	SER ALUMNOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS DESDE PRE-KINDER A 4º MEDIO.

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	CONTRATACION DE DOCENTES
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS SECCION CONTRATACIONES PERSONAL DOCENTE
NORMATIVA:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<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>ROSAS N° 530, CHILLAN 42 2 203700 – 42 2 203720 www.daemchillan.cl</p> <p><u>HORARIO DE ATENCION</u></p> <p>JORNADA DE LA MAÑANA LUNES A VIERNES DE 8:15 A 13.45 HRS. JORNADA DE LA TARDE MARTES Y JUEVES DE 15:15 A 17:18 HRS.</p> <p>RESPONSABLE : DEBORA QUEZADA LAVAGNINO</p>	
OBSERVACIONES: (SÓLO SI LAS HAY)	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	

REQUISITOS SER DOCENTE	
DOCUMENTOS A PRESENTAR	

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).

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
SERVICIO A OTORGAR	ACREDITACION EXPERIENCIA DOCENTE (BIENIOS)
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NORMATIVA:	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Jefatura del Depto. de Recursos Humanos la documentación que acredite el tiempo trabajado en docencia para otros empleadores : 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. 	
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:	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS	Acreditar tiempo trabajado en funciones docentes (Directiva, Técnicos Pedagógicas, Aula)
DOCUMENTOS A PRESENTAR	- Para acreditar períodos trabajados en establecimientos de educación particular subvencionados y particular , 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 establecimientos de educación municipal, 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>
--	--