

Quillota, 22 de Mayo de 2019.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D. A. NUM: 5230 /VISTOS:

1. Oficio Ord. N°447 de 14 de Mayo de 2019 de Jefe de DAEM a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 22 de mayo de 2019, mediante el cual solicita se dicte Decreto Alcaldicio que apruebe la Descripción de cargos de Área Gestión de Personas DAEM;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Descripción de Cargos Área Gestión de Personas – Departamento de Administración de Educación Municipal / Mayo 2019.
4. La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO:

Gestión de Personas DAEM:

APRUÉBASE la siguiente Descripción de cargos de Área



**DESCRIPCIÓN DE CARGOS
ÁREA GESTIÓN DE PERSONAS**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

MAYO 2019

Tabla de contenido

<i>PERFIL INSTITUCIONAL</i>	<i>1</i>
<i>I. JEFA DE GESTIÓN DE PERSONAS</i>	<i>2</i>
<i>II. JEFA DE REMUNERACIONES</i>	<i>10</i>
<i>III. SECRETARIA DE OFICINA DE PARTES</i>	<i>15</i>
<i>IV. SECRETARIA DEL ÁREA GESTIÓN DE PERSONAS</i>	<i>19</i>
<i>V. PERSONAL DE SERVICIO</i>	<i>22</i>
<i>VI. ANALISTA DE REMUNERACIONES</i>	<i>25</i>
<i>VII. ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES</i>	<i>29</i>
<i>VIII. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>33</i>
<i>IX. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JARDINES VTF JUNJI</i>	<i>38</i>
<i>X. ENCARGADO DE LICENCIAS MÉDICAS</i>	<i>43</i>
<i>XI. PROFESIONAL DE BIENESTAR Y/O DESARROLLO ORGANIZACIONAL</i>	<i>47</i>

PERFIL INSTITUCIONAL.

VISIÓN

Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores estén al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quillota.

MISIÓN

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quillota.

VALORES INSTITUCIONALES

Bienestar: Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza: Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basados en respeto, cercanía y empatía. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad: Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socioeducativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que esté al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad: Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información atinente a la política educativa. Valor fundamental para contribuir al desarrollo integral de las personas que son parte del sistema de educación pública de la comuna de Quillota.

Inclusión: Se centra en garantizar el derecho educativo dando respuesta oportuna a las necesidades de niños, niñas, adolescentes y adultos. Valor fundamental para consolidar la accesibilidad, promoción, egreso y participación de estudiantes y sus familias en el sistema educativo local.

Participación: Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia: Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

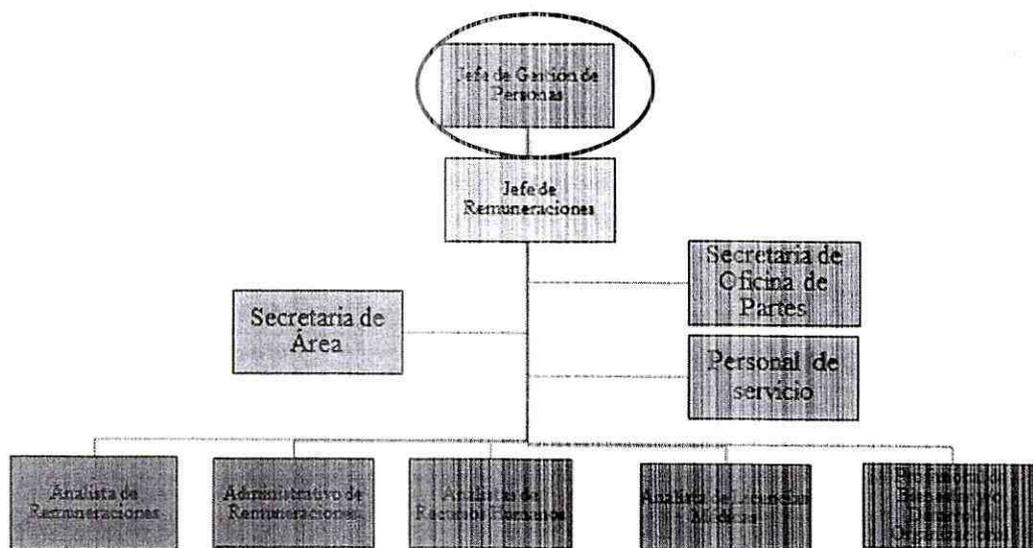
Profesionalización: Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

I. JEFA DE GESTIÓN DE PERSONAS.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	JEFE DE GESTIÓN DE PERSONAS
Dirección / Departamento	DAEM
AREA	GESTIÓN DE PERSONAS

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



a) Supervisión.

Supervisado por:	Director Red Q
En ausencia del anterior	Administrador Municipal
Grado de supervisión recibida:	Directa-tarea asignada
Supervisa a:	
Profesionales y Administrativos de toda el Área de Gestión de Personas – DAEM.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios de Establecimientos Educativos Municipales. ✓ Jefe/a de Remuneraciones. ✓ Analistas de Remuneraciones. ✓ Analistas de Contratación. ✓ Analistas de Licencias Médicas. ✓ Administrativos/as de Jardines VTF. ✓ Encargado/a de Bienestar. ✓ Secretaria/o de Área. ✓ Secretaria/o Oficina de Partes. ✓ Personal de Servicio y Estafeta.

b) Coordinación.

Coordina con	Para
DAEM: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director DAEM 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría en materias personal ✓ Validación de estrategias de desarrollo interno. ✓ Implementación de acciones para el desarrollo de estrategias internas para el personal. ✓ Apoyo concursos de directores ADP
Área de Finanzas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, Gestionar y Ejecutar Presupuestaria de procesos de contratación. ✓ Disponibilidad de Solicitudes ✓ Coordinación de estrategias de Bienestar ✓ Coordinación elaboración presupuesto PADEM
Área de Infraestructura y Licitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a Área de Infraestructura y Licitaciones. ✓ Prevencionista de riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar soporte informático. ✓ Coordinación acciones mejora espacios laborales. ✓ Coordinación Riesgos psicosociales, derecho a saber, accidentes del trabajo.
Área de Gestión Técnica Pedagógica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a de Área de Gestión Técnica Pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación con los programas de integración escolar y asesoría pedagógica para eventuales contrataciones ✓ Coordinación y apoyo a iniciativas de establecimientos desde la gestión de las personas y desarrollo de éstas.
Área de Promoción Social: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe/a de Área de Promoción Social 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación con programa HPV. ✓ Gestionar requerimientos de reclutamiento para programas ESPA, JUNAEB y HPV. ✓ apoyos a iniciativas en o de establecimientos desde la gestión de las personas.
Asesor Jurídico DAEM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de normas y dictámenes ✓ Presentaciones contraloría, Juicios laborales, representación inspección del trabajo, finiquitos, sumarios, contratos entre otros.
Municipalidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcaldía. ✓ Secretario/a Municipal ✓ Recursos Humanos ✓ Control Interno ✓ Jurídico Municipal ✓ Unidad de transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estandarización documentaria de procedimientos administrativos. ✓ Aspectos administrativos y sus requerimientos. ✓ Gestión de decretos. ✓ Validación de estrategias de desarrollo interno. ✓ Implementación de acciones para el desarrollo de estrategias para el personal. ✓ Asesoría respecto a dictámenes de contraloría y de procedimientos administrativos. ✓ Dar respuesta a requerimientos ciudadanos de acuerdo a la Ley N°20.285 (Acceso a la transparencia e información pública). ✓ Remitir Planilla de contrataciones. ✓ SIAPER

ASOCIACIONES REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y coordinar acciones que involucren a los funcionarios. ✓ Gestionar y coordinar acciones con Comité Paritario.
Coordinación externa con:	
Ministerio de Educación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CPEIP ✓ Superintendencia de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar programas de acreditación y reconocimientos de los buenos desempeños. ✓ Gestionar evaluación y desarrollo profesional de docentes. ✓ Gestionar bonos y asignaciones. ✓ Proveer la información requerida frente a fiscalizaciones, auditorías y/o requerimientos de la Superintendencia de Educación.
CONTRALORÍA REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalizadores ✓ Encargado Plataforma SIAPER 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contraparte técnica de la plataforma SIAPER ✓ Proveer la información requerida frente a fiscalizaciones, auditorías y/o requerimientos de Contraloría.
CAJA DE COMPENSACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Araucana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar prestaciones de seguridad social.
MUTUALIDADES (IST)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar acciones frente algún accidente con motivo del trabajo, en horario laboral o de trayecto ✓ Estadísticas de accidentalidad. ✓ Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. ✓ Capacitaciones.

c) Asesoría.

Asesora a:	En
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director DAEM ✓ Jefes de Área DAEM ✓ Directores de Establecimientos Educativos. ✓ Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategias de Desarrollo Organizacional. ✓ Ciclo de gestión de personas. ✓ Normativa de personal área educación. ✓ Manejo y Resolución de Conflictos. ✓ Procedimientos, protocolos relativos a la gestión de personas.

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA.

Es responsabilidad del Jefe(a) de Gestión de personas desarrollar acciones orientadas hacia la administración y el desarrollo de las personas que conforman la Red-Q en todo su ciclo laboral, velando por buenos ambientes laborales, bienestar y calidad de vida en el trabajo, de acuerdo a las políticas municipales, el direccionamiento estratégico de la organización (PADEM), en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos del DAEM y de los establecimientos educacionales.

4. CONTENIDO DEL CARGO.

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Dirigir, coordinar, supervisar los procesos relacionados con la gestión de las personas del DAEM.	P	A
2. Detectar las necesidades de contratación de los establecimientos educacionales o las diferentes áreas administrativas de Red-Q.	P	A
3. Integrar las comisiones de tareas específicas.	P	A
4. Dirigir, coordinar, controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición.	P	A
5. Administrar al personal perteneciente a su unidad orgánica.	D	A
6. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades asociadas a su Unidad Orgánica.	O	A
7. Proponer a la Dirección del DAEM, la creación, actualización, modificación de descriptores y perfiles de cargo, Reglamentos y Manuales de Procedimientos, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.	O	A
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos pertenecientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior cuando proceda.	D	A
9. Proyectar la dotación del personal docente y no docente de Red-Q central, en función de la estrategia	P	A

organizacional y los requerimientos de la comunidad educativa.		
10. Determinar propuesta de dotación docente y asistentes de la educación de cada uno de los establecimientos de Red-Q, de acuerdo a los requerimientos de los establecimientos educacionales y normativa vigente.	P	A
11. Articular redes de cooperación con organismos educacionales, la oficina de la OMIL de Municipalidad y entidades afines, con el objetivo de contar con personas especializadas que pudiesen estar dispuestas para cubrir licencias médicas o vacantes de trabajo.	D	A
12. Coordinar el ciclo de vida laboral proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantención, desarrollo, y desvinculación del personal docente y no docente de Red-Q, de acuerdo a procedimientos y legislación vigentes.	P	A
13. Ejercer el control de los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.	O	M
14. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.	P	A
15. Diseñar y administrar el sistema y mecanismos de Bienestar del Personal, incentivos, reconocimientos y calidad de vida laboral incluyendo las evaluaciones de riesgos psicosociales y clima laboral.	P	A
16. Velar por la adecuada implementación de retroalimentación de desempeño, evaluación y procedimientos disciplinarios.	O	A
17. Gestionar la habilitación de los docentes y no docentes que lo requieran frente a la Dirección Provincial de Educación para poder realizar sus labores.	O	M
18. Velar por la Gestión del proceso de remuneraciones de todo el personal docente y no docente perteneciente a Red-Q.	P	A
19. Velar por mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.	O	A
20. Supervisar el correcto desarrollo del programa de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, de acuerdo a las necesidades de los trabajadores y las políticas de la organización.	O	A
21. Prestar oportuna y eficiente asesoría al Director(a) de Red-Q, en el análisis y proyección de las materias competentes a la gestión de personal y otras asociadas al área, para un efectivo aporte a la toma de decisiones.	D	A
22. Desempeñar las demás funciones que la Ley o el Director(a) de Red-Q le encomiende.	D	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
23. Cautelar el cumplimiento de los Estatutos y normas que rigen a los Funcionarios de Establecimientos	P	A

Educacionales Municipales y la legislación laboral/previsional correspondiente.		
24. Supervisar la mantención actualizada de registros y estadísticas, tales como hojas de vida, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.	O	A
25. Cautelar Control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.	P	A
26. Proponer, coordinar y monitorear la ejecución del plan de capacitación anual de asistentes y personal DAEM.	P	A
27. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.	P	A
28. Responsable del resguardo documental de los procesos disciplinarios (fiscalizaciones) y aplicación de la resolución de los mismos.	O	A
29. Evaluar y retroalimentar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.	P	A
30. Ingresar y monitorear información de los procesos administrativos decretados en plataforma SIAPER.	D	A
31. Velar por el desarrollo de acciones de beneficios y acciones orientadas a la calidad de vida y clima organizacional.	P	A

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

* Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO.

Responsabilidad
Gestión de materiales y equipos, PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet
Gestión, coordinación, supervisión de todas las actividades y tareas que se desarrollan en GP.
Transparencia de la información
Manejo presupuestario

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES.

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	70% trabajo de oficina
Terreno	30% trabajo terreno
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopiadora, PC, Teléfono Móvil Municipal

8. PERFIL.

Estudios	Título profesional de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. Deseable Título Profesional de las ciencias sociales.
Experiencia	5 años, deseable.
Habilidades	Liderazgo, negociación, dirección y manejo de equipos de trabajo, orientación al usuario, resolución de conflictos, comunicación efectiva y desarrollo organizacional.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Recursos Humanos y desarrollo organizacional ✓ Manejo Normativo código del trabajo, estatuto docente, asistentes. ✓ Manejo Presupuestario ✓ Gestión Educativa. ✓ Deseable estudios especializados en materias como Gestión de RR.HH o Personas, Estatuto Docente. ✓ Habilidades blandas o competencias genéricas.
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Nivel medio ✓ Plataforma SIAPER. ✓ Software de personal

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO.

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución

Procedimientos Esenciales	✓ Procesos internos ✓ Sistemas computacionales
Periodo de entrenamiento necesario	✓ 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	✓ Normativa permanente ✓ Ejecución Presupuestaria ✓ Desarrollo Organizacional ✓ Planificación Estratégica ✓ Modelos de Gestión.
N° de capacitaciones requeridas	✓ Al menos 3 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

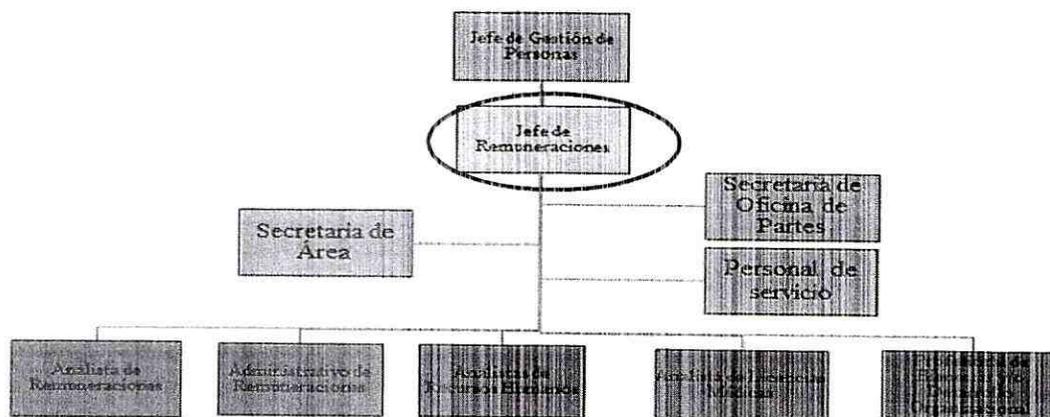
- | |
|--|
| 1. Todo lo que se encuentra fuera del marco normativo. |
|--|

II. JEFA DE REMUNERACIONES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe, fa de Remuneraciones
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Área Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



a) Supervisión.

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Área de Finanzas / jefe DAEM
Grado de supervisión recibida:	Directa/Tarea asignada
Supervisa a:	
Profesionales y Administrativos de remuneraciones. Toda el área de Gestión de Personas,	Quando subroga a la jefa de gestión de personas.

b) Coordinación.

Coordina con	Para
<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones de Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de cuotas gremiales.
<ul style="list-style-type: none"> Área de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, Gestionar y Ejecutar Presupuestaria de procesos de contratación. Solicitudes Directas y Priorizadas Remitir a finanzas (asientos de centralización, archivo de líquidos, resumen de pago de PREVIRED, archivo de haberes mensuales). Cuadratura de PREVIRED general a Finanzas. Resumen de todos los pagos. Memorándum con informe de líquidos pagados a finanzas. (Educación, Jardines y Retenciones judiciales).

<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Gestión de Personas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes o dictámenes que afecten remuneraciones. • Articulación con analistas de personal. • Procedimientos, manuales y protocolos.
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío del archivo de transparencia sobre remuneraciones mensuales de personal planta, contrata y reemplazo.
nación externa con:	
A.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información previsional para realizar los respectivos descuentos al personal Planta y Contrata.
Isapres y Fonasa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar afiliaciones. • Solicitar información de cotizaciones de salud para realizar los respectivos descuentos al personal Planta y Contrata.
CAJA DE COMPENSACIÓN BANCOS COOPERATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar nómina de descuentos por créditos solicitados por funcionarios para su respectivo descuento por planilla.
Ministerio de Educación: <ul style="list-style-type: none"> • CPEIP • Superintendencia de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar programas de acreditación y reconocimientos. • Gestionar bonos y asignaciones. • Proveer la información requerida frente a fiscalizaciones, auditorías y/o requerimientos de la Superintendencia de Educación.
SUBDERE SINIM	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y pago de bonos.
COOPEUCH	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar autorización de créditos.
PROEXSI	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de información a la plataforma. • Retroalimentación frente eventualidades.

c) Asesoría.

Asesora a:	En
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Finanzas • Jefe/a de Gestión de Personas. • Analistas de Remuneraciones y Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar y revisar contratos y eventuales modificaciones en la información de estos, velando por el correcto pago de las remuneraciones a los funcionarios/as.

3. OBJETIVO FUNCIÓN BÁSICA.

Encargado/a del proceso integral de remuneraciones, velando por la calidad y eficiencia del mismo, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios, de las instituciones relacionadas y a las normativas que rigen al DAEM y municipalidad.

4. CONTENIDO DEL CARGO.

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Calcular y pagar las remuneraciones del personal de toda la RED Q.	P	A
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.	P	A
3. Confeccionar y actualizar las planillas de cotizaciones previsionales, a través de PREVIRED y descuentos varios para la emisión de pagos respectivos.	P	A
4. Emitir los informes de centralización que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (Renta líquida, centralización de cuadraturas mensual de remuneraciones y haberes por clasificación de pago).	P	M
5. Revisión de Remuneraciones anuales para rendición a la Superintendencia de Educación.	O	B
6. Imputar los gastos de Remuneraciones.	P	M
7. Actualizar información de planilla de transferencia proveniente de CPEIP-MINEDUC como: Tramos de bienio, BRP, alumnos prioritarios, entre otros.	O	M
8. Gestión de instructivos, manuales y reglamentos relacionados con la unidad de remuneraciones, como la actualización de escalas y otros instrumentos.	O	M
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
9. Actualizar información de planilla de transferencia traspasando la información del personal a remuneraciones, revisando órdenes de trabajo, cálculo de pagos retroactivos, de liquidaciones de sueldo y de archivos de transferencia mandados por el Ministerio de educación (BRP y mención, asignación de tramo, bienios, número de horas contratadas, alumnos prioritarios y cálculos de pagos retroactivos).	P	A
10. Ingresar Información del Ministerio al sistema de remuneraciones.	P	A
11. Coordinación y comunicación con bancos, caja de compensación y cooperativas.	D	M
12. Reunir documentos para remitir a Contraloría, para la toma de razón de las pólizas de seguros para los empleados con fidelidad funcionaria.	O	A
13. Reunir documentos para remitir a Contraloría, Ministerio de Educación, Control interno y superintendencia de educación respecto a consultas sobre remuneraciones.	O	A
14. Velar por aplicación de Descuentos de inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones u horas no trabajadas, licencias médicas rechazadas o reducidas	P	A
15. Revisar Órdenes de Trabajo, traspaso de a remuneraciones y liquidación de remuneraciones.	P	M
16. Cálculo y pago previsional.	P	A

17. Revisión de oficios de la aseguradora para el respectivo descuento por pólizas de fianza.	O	M
18. Cálculo y resoluciones de bienio.	P	M
19. Chequear que los pagos asignados del funcionario estén acorde con lo establecido en la escala de remuneraciones y proponer mejoras de acuerdo a las características del mercado y de la municipalidad.	P	M
20. Encargado de la página de transparencia activa (personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios).	P	A
21. Resúmenes de todos los pagos de remuneraciones para finanzas.	P	A
22. Encargado de pagos: <ul style="list-style-type: none"> • Bonos escolares • Bono fin de año (aguinaldo, bonos de vacaciones y de término de conflicto) • Prestaciones económicas. • Otros: bonos de desempeño laboral, bonos de rentas menores, asignación de condiciones difíciles, cálculo de Asignación de excelencia académica, ingreso de Asignación variable de desempeño individual, asignación de excelencia pedagógica, asignación de desempeño colectivo, etc.) 	O O O O	A A A A
23. Rendiciones de pago de bonos al Ministerio de Educación.		
24. Encargado de gestionar retenciones judiciales.	P	A
25. Realizar Memorándums de Re liquidaciones, remuneraciones y retenciones judiciales.	P	A
26. Encargada de cautelar elaboración de resoluciones internas que autorizan pagos, descuentos y otros del proceso de remuneraciones.		
27. Realizar y calcular pagos esporádicos en los meses de septiembre, diciembre y enero, como bonos de vacaciones, rentas menores y desempeño.	P	A
28. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.		
29. Desempeñar las demás funciones que la Ley o el Director(a) de Red-Q le encomiende.	O	A

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO.

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, teléfono, internet.
Gestión de todas las remuneraciones de funcionarios
Transparencia de la información
Manejo presupuestario

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES.

Jornada	Jornada Completa, 44 hrs.
Oficina	90% trabajo de oficina
Terreno	10% trabajo en terreno
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopiadora, PC, Teléfono, Móvil Municipal

8. PERFIL.

Estudios	Estudios de nivel superior de al menos 10 semestres, área contabilidad y tributaria u otro afín, otorgado por Institución Reconocida por Ministerio de Educación.
Experiencia	3 años, deseable conocimiento o formación en remuneraciones código del trabajo, estatuto docente, leyes previsionales.
Competencias Genéricas	Probidad, pensamiento analítico, Buen trato y comunicación efectiva con usuarios internos y externos, orientación a los resultados, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Contable y tributario • Legislativa y jurídicos, código del trabajo. • Manejo Normativo • Manejo Presupuestario
Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel medio. • Plataforma PROEXSI • SINIM SUBDERE • CARRERA DOCENTE

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos • Sistemas computacionales, Plataformas PROEXIT y de RRHH
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa permanente: estatuto docente, asistentes, código del trabajo. • Ejecución Presupuestaria • Curso de Remuneraciones • Plataformas de información
N° de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

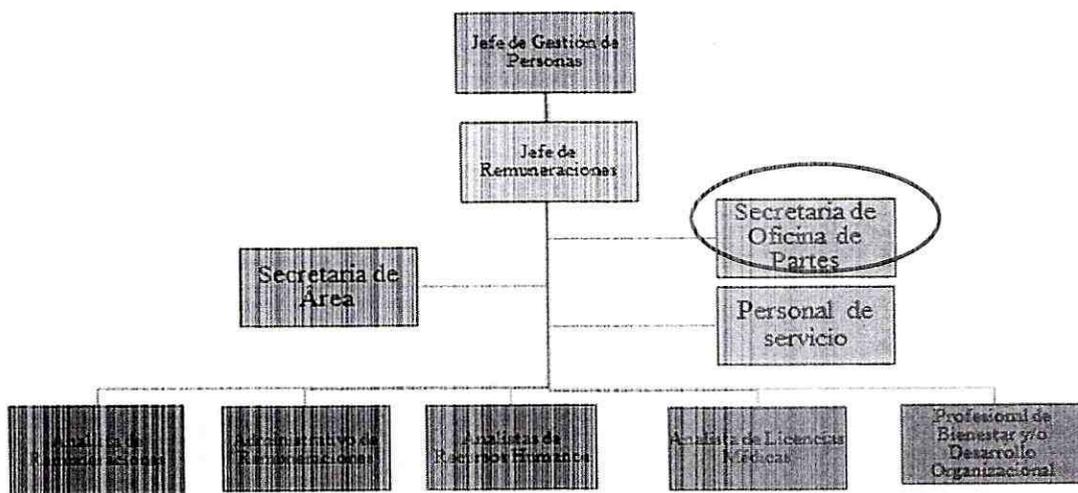
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo. |
|--|

III. SECRETARIA DE OFICINA DE PARTES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Secretaria de Oficina de Partes.
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada
Supervisa a:	No aplica

b) Coordinación.

Coordina con	Para
Coordinación Interna	
Área Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de información de contrataciones para el ingreso en la plataforma SIAPER. ✓ Entrega y despacho de correspondencia y su seguimiento.
Área Finanzas Área Infraestructura Área Promoción Social Dirección DAEM Área Pedagógica Establecimientos Educativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y despacho de correspondencia. ✓ Seguimiento de correspondencia.
Coordinación Externa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de partes municipal
Provincial de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y derivación de correspondencia de Colegios y otros departamentos.

Contraloría Regional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de información de contratación a plataforma SIAPER. ✓ Ingreso de decretos de funcionarios DAEM y jardines VTF a SIAPER.
-----------------------------	--

c) Asesoría.

Asesora a:	En
No aplica	No aplica

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA.

Proveer los documentos oficiales requeridos, tales como: oficios, circulares, decretos, resoluciones y otra correspondencia, a todas las áreas y establecimientos educacionales de forma expedita y oportuna, con alta orientación a los usuarios internos y externos.

4. CONTENIDO DEL CARGO.

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Responsable de recepcionar y despachar la correspondencia del DAEM.	D	A
2. Responsable del control de acceso y salida del DAEM.	D	A
3. Recibir y derivar a las a las personas que asisten al DAEM a las distintas áreas.	D	A
4. Ingreso y registro de decretos en plataforma SIAPER de acuerdo a procedimiento establecido.	D	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
1. Recepcionar e ingresar documentos oficiales internos y externos.	D	A
2. Numerar, fechar, distribuir y archivar documentación que se envía a áreas y establecimientos DAEM y otros Servicios Públicos y externos.	D	A
3. Despachar correspondencia a establecimientos educacionales y externos.		
4. Ingresar y registrar decretos de personal a plataforma SIAPER.	D	A
5. Atención de público que asiste al DAEM entregando orientación o derivación a las áreas que corresponden, como también atención de público vía telefónica o digital.	D	A
6. Realizar mantención de archivos de documentación, según lo establece la norma de almacenamiento, eliminación y control, tanto en los archivos actuales, como los almacenados en bodegas.	D	A

7. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.		
8. Otras funciones que puedan ser requeridas por el Jefe Directo.	O	A

***Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.**

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO.

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet, teléfono.
Resguardo documental de todos documentos oficiales del DAEM.
Responsable puertas de acceso y salida DAEM
Responsable por el buen cumplimiento de todos los procesos administrativos.
Transparencia de la información

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES.

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopidora, PC, Teléfono

8. PERFIL.

Estudios	Licenciatura de 4 medio. Título Técnico de nivel medio o superior en secretariado, administración.
Experiencia	2 años, deseable.
Habilidades	Orientación al usuario y a la eficiencia. Manejo de la confidencialidad de la información, compromiso con la organización, disposición a realizar labores rutinarias, orden, meticulosidad y organización.
Conocimientos Teóricos o prácticos	✓ Buena ortografía y redacción.
	✓ Documentación pública.
Sistemas	✓ Office Nivel medio.
Computacionales	✓ Plataforma SIAPER contraloría

	✓ Sistemas Informáticos Internos.
--	-----------------------------------

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO.

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	✓ Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	✓ Procesos internos ✓ Sistemas computacionales, Plataformas SIAPER
Periodo de entrenamiento necesario	✓ 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	✓ Normativa permanente ✓ Plataformas de información
Nº de capacitaciones requeridas	✓ Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

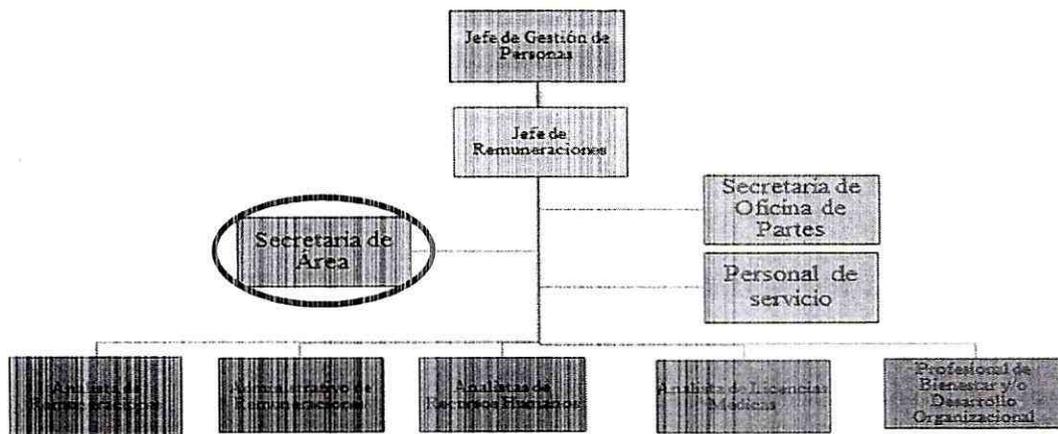
<ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo.
--

IV. SECRETARIA DEL ÁREA GESTIÓN DE PERSONAS.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Secretaria de Área
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



a) Supervisión.

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada
Supervisa a:	No aplica

b) Coordinación.

Coordina con	Para
Establecimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones Docentes • Cometidos funcionarios
DEPROV	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones docentes
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas varias sobre permisos, feriados legales, asistencia, horas compensatorias, seguro complementario, asignaciones familiares y otros.
Personal del Área	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia, permisos y otros.

c) Asesoría.

Asesora a:	
Gestión Administrativa	Procesos de la unidad.

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA.

Responsable de la gestión administrativa del área, de permisos y servicios de bienestar del personal, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente y al sello municipal de buen trato y alta orientación al usuario.

4. CONTENIDO DEL CARGO.

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1.Responsable de atención de público, presencial, telefónica y digital.	D	A
2.Responsable de la recepción, distribución, archivo y el despacho de correspondencia interna en el área.	O	M
3.Responsable del ingreso, registro en software, resolución y archivo de todos los procesos administrativos de permisos del personal, seguro complementario, sala cuna, asignaciones familiares y otros.	P	A
4.Responsable de la gestión y administración de autorizaciones docentes, convenio sala cuna y seguro complementario.	D	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
5.Recepción y gestión de decretos de permisos administrativos, matrimonio, de exámenes, defunción de familiares y otros.	P	A
6.Recepción y gestión de resoluciones de Post natal parental de personal a honorarios, planta y contrata.	P	A
7.Recepción y derivación interna de correspondencia y documentos	D	A
8.Atención de funcionarios de forma presencial, telefónica y digital.	D	A
9.Elaboración de certificados varios, gestión de créditos, incorporaciones FONASA y asignaciones familiares.	D	A
10.Elaboración de certificaciones de pago de materiales, sala cuna, seguro complementario y otros.	P	A
11.Resoluciones de feriados legales, progresivos y su Acumulación.	P	A
12.Resoluciones de horas extraordinarias y días compensatorios.	P	A
13.Resoluciones de permisos del personal.	P	A
14.Digitar actos administrativos de permisos y feriados en plataforma SIAPER.	P	M
15.Apoyo en consultas y seguimiento de servicios de seguro complementario y sala cuna.	O	A
16.Gestión de autorizaciones docentes.	P	A

17. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
--	---	---

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

3. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO.

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopiadora, internet, teléfono.
Resguardo documental de todos los procesos administrativos de RR.HH.
Responsable por el buen cumplimiento de todos los procesos administrativos.
Confidencialidad de la información

4. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

Requerimientos
No aplica

5. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES.

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopiadora, PC, Teléfono

6. PERFIL.

Estudios	Estudios de Colegio Técnico Profesional, o instituciones de nivel técnico medio, otorgado por instituto o CFT reconocido por Ministerio de Educación.
Experiencia	3 años, deseable.
Habilidades	Alta orientación al usuario, buen trato, escucha activa, manejo de la confidencialidad de la información, minuciosidad y orden, compromiso, capacidad de trabajar en equipo, orientación al logro, capacidad de responder frente a múltiples demandas.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Normativo • Redacción y ortografía • Habilidades comunicacionales • Manejo de archivos
Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel medio. • Uso de software de personal

7. ENTRENAMIENTO NECESARIO.

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas computacionales, Plataformas SIAPER
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa permanente • Plataformas de información
N° de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

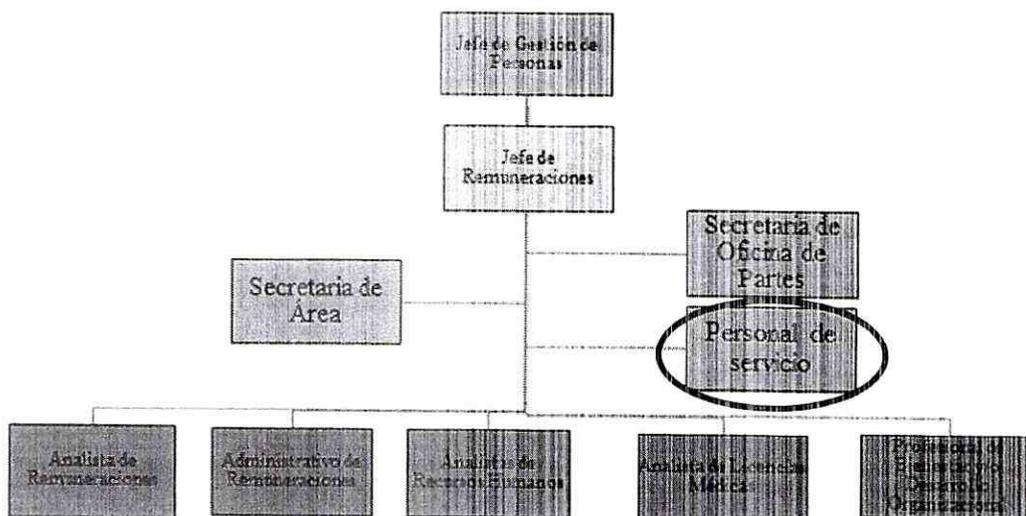
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo. |
|--|

V. PERSONAL DE SERVICIO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Personal de Servicio
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



a) Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas.
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones.
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada
Supervisa a:	No aplica

b) Coordinación

Coordina con	Para
--------------	------

Administrativos/as y profesionales del DAEM.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en los distintos requerimientos de la oficina. ✓ Ejecutar labores de orden, aseo de las oficinas y despacho de correspondencia.
---	---

c) Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	NO APLICA

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Mantenimiento del aseo de oficinas y distribución de correspondencia externa del DAEM de acuerdo a los lineamientos establecidos y sello municipal de bienestar y buen trato.

4. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Encargado del orden y aseo de las oficinas	D	A
2. Encargado de recibir a quienes ingresan al edificio y derivar a la oficina que corresponda.	D	M
3. Reemplazar algún administrativo ausente en atención telefónica.	O	B
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
4. Distribuir la correspondencia de todas las áreas DAEM.	D	A
5. Realizar aseo de las oficinas cuando llega, durante el día y antes de retirarse.	D	A
6. Atender labores administrativas de menor complejidad como atención telefónica, fotocopias y algunos archivos.	O	M
7. Realizar el aseo de los baños permanentemente durante la jornada laboral.	D	A
8. Chequear que baños y cocina tengan los implementos necesarios y funcionen correctamente.	D	A
9. Apoyar en el desarrollo de reuniones, jornadas o seminarios.	O	M

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Mantener el orden y aseo de las oficinas
Distribución de toda la documentación que sale de las distintas áreas del DAEM.

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Media, 22hrs.
Oficina	30% trabajo de oficina
Terreno	70% trabajo en terreno
Bodega	No aplica
Equipamiento	No aplica

8. PERFIL

Estudios	4° medio laboral o regular.
Experiencia	Deseable experiencia en establecimientos educacionales o municipios.
Habilidades	Manejo de la confidencialidad de la información, adaptación a la norma, validación de la figura de autoridad, compromiso, orientación al usuario, buen humor, cooperadora.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativos básicos <input checked="" type="checkbox"/> Aseo industrial
Sistemas Computacionales	No aplica

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<input checked="" type="checkbox"/> Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos internos de la unidad y de la institución.
Periodo de entrenamiento necesario	<input checked="" type="checkbox"/> 1 mes
Capacitaciones Formales requeridas	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa permanente <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario
N° de capacitaciones requeridas	<input checked="" type="checkbox"/> Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

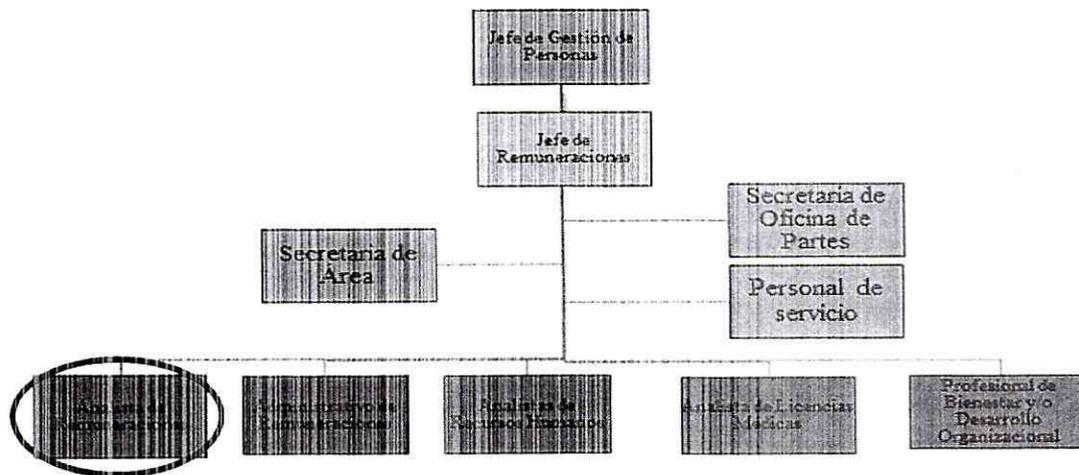
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo. |
|--|

VI. ANALISTA DE REMUNERACIONES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Analista de Remuneraciones
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Recursos Humanos

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA.



a. Supervisión.

Supervisado por:	Jefe/a de Remuneraciones.
En ausencia del anterior	Jefe/a de Gestión de Personas.
Grado de supervisión recibida:	Supervisión Directa y Tarea asignada
Supervisa a:	No aplica

b. Coordinación.

Coordina Internamente con	Para
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar informes de cierre de mes (descuento varios, informe de impuesto único y adicional, pago de informe del 1% ley 20.305) • Gestionar pago de remuneraciones, en ausencia de Jefa de Remuneraciones.

Coordina Externamente con	Para
Provincial de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de cotizaciones previsionales.
Superintendencia de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Ante fiscalizaciones suministrar documentos que tengan relación con remuneraciones, como liquidaciones, descuentos varios, libros de remuneraciones.
Caja de Compensación (Araucana)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes mensuales de remuneraciones del personal DAEM. • Analizar y aprobar documentación para aprobación de créditos bancarios.
Contraloría General de la República Superintendencia de Pensiones Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentación y decreto del pago del bono post-laboral.
Instituciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadratura mensual de créditos, ahorro y acciones. • Analizar y aprobar documentación para aprobación de créditos.
Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Postular y rendir todo lo relacionado a las leyes de retiro, tanto para personal docente y asistente de la educación.

c. Asesoría.

Asesora a:	En
No aplica.	No aplica.

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA.

Gestionar el proceso de remuneraciones de todo el personal RED Q velando por la calidad y eficiencia de los procesos, dando respuesta oportuna a los requerimientos de los/as funcionarios/as, de las instituciones relacionadas y de quienes soliciten información a la Institución, de acuerdo a la normativa vigente, lineamientos comunales y sello municipal de bienestar y buen trato.

4. CONTENIDO DEL CARGO.

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Recopilar información que suministran las instituciones externas (Mutual de seguros, Chilena Consolidada, Vida Security, Araucana, COOPEUCH, Entel, Calzados Danco, FALP, Fonasa, Previred, AFP'S, Isapres, AFUNDEM, ACFE, APEQ, Colegios de profesores, jardines infantiles VTF, Sala Cuna, SEERMECOP) para el ingreso, revisión y cuadratura de estas, tanto para Educación, como para jardines infantiles.	P	A
2. Ingresar toda la información relacionada a pagos de horas extras, atrasos e inasistencias de todo el personal DAEM y jardines infantiles.	O	A
3. Elaboración de informes de cierre de mes de los siguientes informes: centralización de descuentos varios, impuesto único y adicional, 1% ley 20.305, pago de cotizaciones previsionales a la DEPROV, archivo de información personal DAEM a la Araucana)	P	A.
4. Revisión de documentos BRP, para ingreso y actualización en plataforma carrera docente.	O	A
5. Análisis de documentación de docentes para pagos de bienios	O	A
6. Ingreso de rentas al portal de la Superintendencia de Pensiones para cálculo de tasa de reemplazo para el bono post laboral.	O	A
7. Analizar si el solicitante cumple con los requisitos para la postulación al bono post laboral, posteriormente elaboración de decreto y envío de documentación a tesorería general de la república.	O	A
8. Revisar antecedentes para aprobación de solicitudes de créditos de instituciones en convenio de todos los funcionarios/as de la Red Q.	D	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
9. Atención a público, para resolver inquietudes y dudas relacionadas directamente con el pago de remuneraciones, liquidaciones de sueldo y otros procesos de remuneraciones.	D	A
10. Atención de ejecutivos externos de instituciones en convenio.	P	A
11. Apoyo en la generación de procedimientos, instructivos, flujogramas, escalas y otros instrumentos de remuneraciones.	O	A
12. Elaboraciones de memos, oficios vinculados a las funciones del cargo.	P	A
13. Ingreso de información a plataforma PROEXSI.	P	A
14. Ingreso y revisión de Descuentos varios y revisión de cargas familiares.	P	A
15. Gestión de postulaciones a ley de retiro docente y de asistentes de la educación	O	A
16. Mantener registro actualizado de la información en materia de remuneraciones, generando rendiciones, reportes u otros a clientes internos y/o externos.	P	A
17. Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.	P	A

18. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
--	---	---

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO.

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet, teléfono.
Soporte profesional para Remuneraciones.
Transparencia de la información
Ingreso información a Plataforma SIAPER

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES.

Jornada	Jornada Completa, 44 hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina.
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopidora, PC, Teléfono

8. PERFIL.

Estudios	Estudios de nivel superior o técnico de nivel superior, otorgado por universidades instituto o CFT reconocido por Ministerio de Educación.
Experiencia	2 año, deseable.
Competencias Transversales	Respeto y buen trato hacia los usuarios externos e internos. Manejo de la confidencialidad de la información, pro actividad, probidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, adaptación a la norma, orientación a los resultados, orden y prolijidad.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal vigente en temas previsionales. • Normativa Municipal. • Tributarios, presupuestarios y Contables. • Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto de asistentes
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Excel nivel intermedio • Plataforma SIAPER. • Software personal y remuneraciones • plataforma AFC, Superintendencia de pensiones, AFP, ISAPRES

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO.

Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos • Sistemas computacionales, Plataformas PROEXSI.
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Meses
Capacitaciones requeridas Formales	<ul style="list-style-type: none"> • Contable y tributario • Estatuto docente y código del trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Normativo • Manejo Presupuestario • Curso de Remuneraciones sector público.
N° de capacitaciones requeridas	1 al año, deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

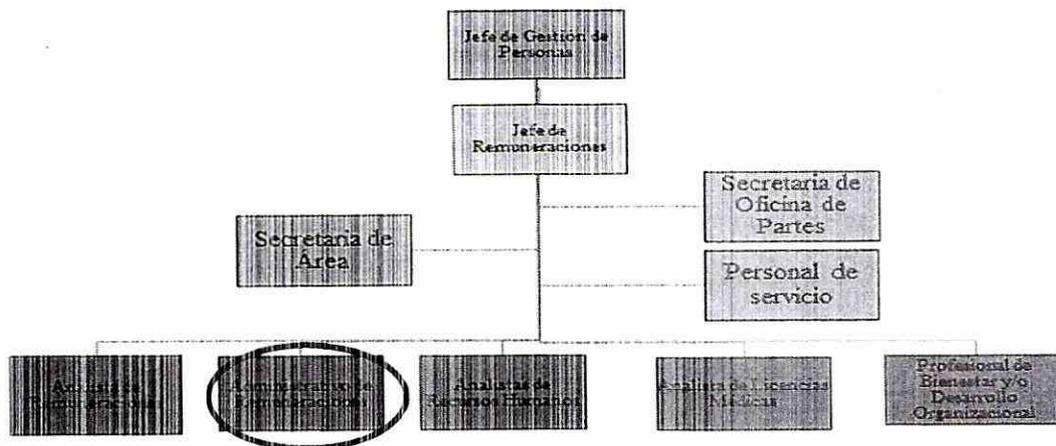
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo. |
|--|

VII. ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Administrativo de Remuneraciones
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Área Gestión de Personas

2) POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



a. Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Remuneraciones
En ausencia del anterior	Jefe/a de Gestión de Personas
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada / Supervisión directa
Supervisa a:	No aplica

b. Coordinación

Coordina con	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos • Áreas DAEM 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de documentación e información.
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de memorándum u otra información

c. Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	NO APLICA

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Gestión administrativa del proceso de remuneraciones apoyando a la jefatura de remuneraciones y profesional analista remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente, lineamientos comunales y sello municipal de bienestar y buen trato.

4. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Atención de público	P	A
2. Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.		
3. Encargado/a de elaborar decretos y /o resoluciones, de descuentos, pagos, bienios u otros.	O	A
4. Realizar apoyo en reconocimiento de bienios.	O	A
5. Ingreso de descuento simple sin cálculo.	D	A
6. Revisión de asistencia personal DAEM	D	A
7. Apoyo en revisión y poblamiento de plataforma carrera docente	D	A

***Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.**

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopiadora, internet, teléfono.
Responsable de cautelar carpetas de personal, de entregar documentación a establecimientos y de confidencialidad de la información.
Gestionar todos los decretos y contratos del DAEM, honorarios, planta, contrata y prácticas.
Transparencia de la información

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Completa, 44 hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	PC, teléfono, impresora, scanner.

8. PERFIL

Estudios	Estudios Técnico de nivel medio o superior en recursos humanos, contabilidad.
Experiencia	1 año, deseable.
Competencias Transversales.	Respeto y buen trato hacia los usuarios externos e internos. Manejo de la confidencialidad de la información, pro actividad, trabajo en equipo, adaptación a la norma, orientación a los resultados, orden y prolijidad.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía • Manejo computacional nivel medio – avanzado • Manejo Normativo
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel medio y Avanzado. • Plataforma SIAPER • Software de personal y remuneraciones • Plataforma AFC

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos • Sistemas computacionales, Plataforma SIAPER
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Meses
Capacitaciones requeridas Formales	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa estatuto docente, código del trabajo, ley 19464, leyes asociadas al personal • Plataformas de información

N° de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none">• Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

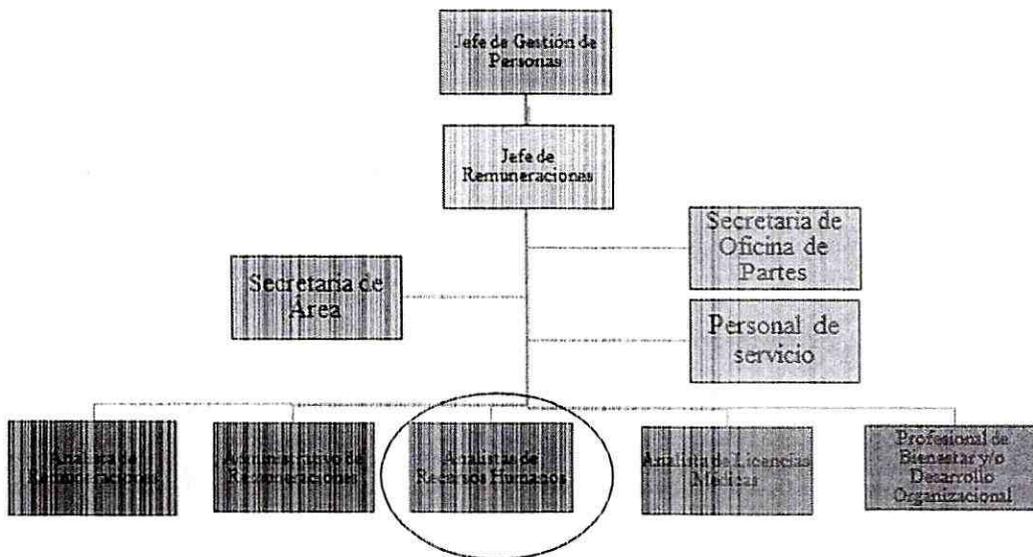
1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal.
2. Todo lo que está fuera del marco normativo.

VIII. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Analista de Recursos Humanos
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Área Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



a) Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada / Supervisión directa
Supervisa a:	No aplica

a) Coordinación

Coordina interna con	Para
<ul style="list-style-type: none"> - Establecimientos Educativos - Áreas DAEM 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar contratación de funcionarios. ✓ Coordinación de información de movimientos de personal como reemplazos y renuncias. ✓ Coordinar entrega de órdenes de trabajo y decretos alcaldicos para carpetas funcionarias.
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar N° presupuestario. ✓ Solicitar cheques finiquitos.

	✓ Solicitar visaciones financieras de contrataciones cuando corresponda.
Informática	✓ Incorporación y dadas de baja en software de saludos de cumpleaños, intranet y correo electrónico.
Oficina de Partes	✓ Entrega de decretos para ingreso a SIAPER y posterior recepción de certificados de registro.
Coordinación Externa con Secretaría Municipal	✓ Envío y recepción de decretos ✓ Solicitar digitalización del Decreto.
Soporte técnico software	✓ Incorporación de elementos, correcciones y otros.

b) Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	NO APLICA

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Gestión administrativa del personal desde su ingreso a la institución hasta la desvinculación o retiro de acuerdo a la normativa vigente, lineamientos comunales y sello municipal de bienestar y buen trato. Involucra, información para el ingreso e inducción, elaborar y gestionar decretos y contratos de personal código del trabajo, estatuto docente y Honorarios del DAEM, y derivación de decretos en DAEM y establecimientos de acuerdo a lo indicado por SUPEREDUC y contraloría General de la República.

4. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Encargada de elaborar Oficios en general.	P	A
2. Encargada de entregar información institucional para inducción del personal, apertura de correo, carga de cumpleaños y activación de intranet.	O	A
3. Encargado de realizar incorporación de personal velando por el cumplimiento de los requisitos legales de contratación enviando orden de trabajo respectiva	P	A

4. Encargada de elaborar Decretos en general de personal.	D	A
5. Encargada de gestionar solicitudes de contratación.	D	A
6. Encargada de elaboración y registros de decretos.	D	A
7. Encargada de plataforma AFC.	D	A
8. Encargada de gestionar contratos de prácticas.	O	A
9. Encargada de enviar información de contratos a la jefe/a de remuneraciones.	P	A
10. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria para el decreto correspondiente.	P	A
11. Preparar informes por auditorías y fiscalizaciones relativas al personal.	O	A
12. Mantener los archivos físicos permanentemente actualizados y distribuidos a los establecimientos educacionales de acuerdo a lo requerido por SUPEREDUC.	D	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
13. Realizar decretos y contratos de personal código del trabajo, estatuto docente y honorarios.	D	A
14. Realizar decretos de Modificación de contratación de personal planta, contrata y honorarios.	P	A
15. Realizar decretos de Traslado de personal Planta, contrata y honorarios.	P	M
16. Realizar decretos de procedimientos disciplinarios del personal.	P	A
17. Realizar decretos de renuncia o término al trabajo personal Planta, contrata y honorarios.	O	A
18. Gestionar certificado de disponibilidad presupuestaria para el decreto que corresponda.	D	A
19. Realizar resoluciones internas de asignaciones familiares del personal DAEM, mediante plataforma SIAGF.	P	A
20. Ingreso diario de información a software.	D	A
22. Encargados/as del ingreso de decretos a plataforma SIAPER o de su derivación para ingreso.	D	A
21. Ordenamiento, archivo y actualización periódica de carpetas de personal.	D	A
22. Revisión de requisitos legales de personal para cobertura de reemplazos y emisión de orden de trabajo	D	A
23. Gestión de finiquitos y su posterior pago en secretaría municipal.		
24. Reclutamiento de personas para las distintas funciones en caso de reemplazos o cargos vacantes.		
25. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
26. Otras tareas que puedan ser encomendadas por la jefatura de acuerdo a las demandas del área.	O	A

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet, teléfono.
Responsable de cautelar carpetas de personal, de entregar documentación a establecimientos y de confidencialidad de la información.
Gestionar todos los decretos y contratos del DAEM, honorarios, planta, contrata y prácticas.
Transparencia de la información

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	PC, teléfono, impresora, scanner.

8. PERFIL

Estudios	Estudios Técnico de nivel medio o superior en recursos humanos.
Experiencia	1 año, deseable.
Competencias Transversales.	Respeto y buen trato hacia los usuarios externos e internos. Manejo de la confidencialidad de la información, pro actividad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, orientación a los resultados, orden y prolijidad.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena ortografía y redacción. ✓ Manejo computacional nivel medio – avanzado ✓ Manejo Normativo código del trabajo, estatuto docente ✓ Atención al cliente
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Nivel medio y Avanzado. ✓ Plataforma SIAPER ✓ Software de personal y remuneraciones ✓ Plataforma AFC

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	✓ Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	✓ Procesos internos ✓ Sistemas computacionales, Plataforma SIAPER
Periodo de entrenamiento necesario	✓ 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	✓ Normativa estatuto docente, código del trabajo, ley 19464, leyes asociadas al personal ✓ Plataformas de información ✓ Habilidades, blandas atención al cliente
N° de capacitaciones requeridas	✓ Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

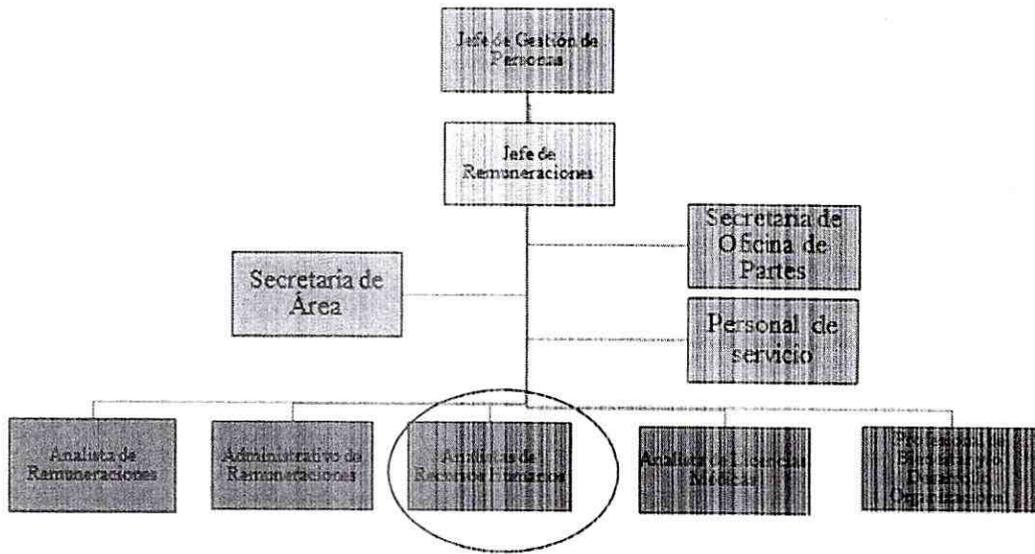
- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. 2. Todo lo que está fuera del marco normativo. |
|--|

IX. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JARDINES VTF JUNJI

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Analista de Recursos Humanos Jardines VTF
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



a) Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada / Supervisión directa
Supervisa a:	No aplica

a) Coordinación

Coordina con	Para
<ul style="list-style-type: none"> - Jardines infantiles VTF. - JUNJI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar contratación de funcionarios(as). ✓ Fiscalizaciones. ✓ Gestionar procesos de RRHH.
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar decretos y contratos. ✓ Solicitar digitalización del Decreto.
<ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de sueldos. ✓ Descuentos.
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar N° presupuestario. ✓ Pago de finiquitos. ✓ Cálculos de incremento valor párvulo.

b) Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	NO APLICA

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Gestión administrativa del personal desde su ingreso a la institución hasta la desvinculación o retiro de acuerdo a la normativa vigente, lineamientos comunales y sello municipal de bienestar y buen trato. Involucra, información para el ingreso e inducción, elaborar y gestionar decretos y contratos de personal código del trabajo de Jardines Infantiles VTF y ordenamiento y derivación de decretos en DAEM y establecimientos de acuerdo a lo indicado por SUPEREDUC y contraloría General de la República.

4. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Encargada de elaborar Oficios en general.	O	A
2. Encargada de entregar información institucional para inducción del personal, apertura de correo, carga de cumpleaños y activación de intranet.	O	M
3. Encargado de realizar incorporación de personal velando por el cumplimiento de los requisitos legales de contratación enviando orden de trabajo respectiva.		
4. Encargada de elaborar Decretos en general de personal y distribuir a los establecimientos.	D	
5. Encargada de elaboración y registros de decretos de reemplazo, plazo fijo, indefinidos y honorarios.	D	A
6. Encargada de gestionar contratos de prácticas.	O	A
7. Encargada de actualizar la planilla de vigencia de jardines infantiles VTF mensualmente, enviándola a la JUNJI.	P	A
8. Encargada de enviar información de contratos a la jefe/a de remuneraciones.	P	A
9. Confeccionar certificado presupuestario de contratación.	D	A
10. Mantener los archivos físicos permanentemente ordenados y actualizados.	D	A
11. Elaborar informes o preparación de documentación en caso de fiscalizaciones o auditorías.	O	A
12. Realizar decretos y carta de término de relación de laboral.	D	A

13. Gestionar finiquitos funcionarias de Jardines VTF.	D	A
14. Confeccionar asignaciones familiares y créditos sociales.	P	A
15. Gestionar reemplazos de funcionarias.	P	A
16. Llevar control de permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones de jardines VTF.	P	A
17. Resoluciones administrativas, cometido funcionario, gremiales y parentales.	P	A
18. Administrar fondos AFC de cada funcionaria(o).	P	A
19. Resoluciones de vacaciones feriados legales para funcionarios(as) de jardines VTF.	P	A
20. Confeccionar planilla de incremento valor párvulo para finanzas.	P	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
21. Digitación de contratos y decretos.	D	A
22. Reclutamiento de educadoras, técnicos y asistentes de aseo para cubrir reemplazos o vacantes.		
23. Realizar decreto de anexo de traslados.	P	A
24. Encargado de velar por el correcto ingreso de información a la plataforma SIAPER.	P	A
25. Realizar decretos de renuncia de funcionarios(as).	P	M
26. Atención a público en modalidad física, telefónica o digital.	O	A
27. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
28. Otras que sean solicitadas por jefatura de acuerdo a las necesidades del área.		

*Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet, teléfono.
Reunir información solicitada por SINIM para cargar el sistema estadístico. Cargar información diaria a la plataforma SIAPER
Gestionar todos los contratos del Municipio, honorarios, planta, contrata y prácticas.
Transparencia de la información

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	PC, teléfono, impresora, scanner.

8. PERFIL

Formación	Graduados de Colegio Técnico Profesional, o instituciones de nivel técnico medio, otorgado por instituto o CFT reconocido por Ministerio de Educación.
Experiencia	2 años, deseable.
Competencias Transversales	Respeto y buen trato hacia los usuarios externos e internos. Manejo de la confidencialidad de la información, pro actividad, trabajo en equipo, adaptación a la norma, orientación a los resultados, orden y prolijidad.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena ortografía. ✓ Manejo computacional nivel medio – avanzado. ✓ Manejo Normativo.
Habilidades Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Nivel medio y Avanzado. ✓ Plataforma PROEXSIS.

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos internos ✓ Sistemas computacionales.
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa permanente. ✓ Plataformas de información.
Nº de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

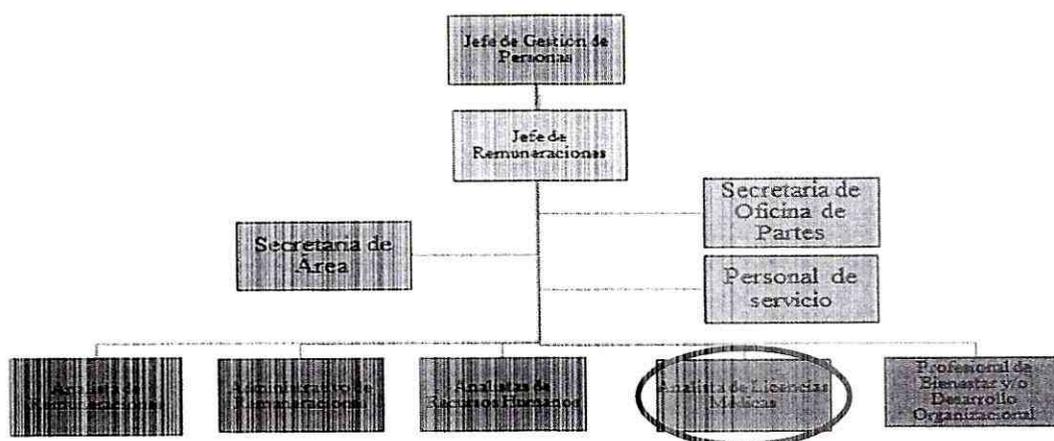
1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal.
2. Todo lo que está fuera del marco normativo.

X. ENCARGADO DE LICENCIAS MÉDICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Encargado de Licencias Médicas
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Área Gestión de Personas

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



1. Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Tarea asignada / Supervisión directa
Supervisa a:	No aplica

b) Coordinación

Coordina con	Para
<ul style="list-style-type: none"> Mutualidades (ISAPRE, COMPIN e IST) 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de licencias médicas. Aprobación o rechazo de licencias médicas. Tramitar resoluciones. Gestionar devoluciones de cheques y vale vista.
<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de decretos. Aprobación de decretos de tramitación, reducción y rechazo.
<ul style="list-style-type: none"> Caja de Compensación 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de cheques de licencias médicas Información de resolución de licencias médicas.
<ul style="list-style-type: none"> Área de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de cheques y vales vistas con Isapres y Cajas de Compensación. Información de retornos de licencias médicas y otros informes relacionados.

• Establecimientos	• Información de licencias médicas de personal de cada establecimiento.
• Remuneraciones	• Entrega de información de licencias médicas apeladas y no aceptadas para descuento de remuneraciones.
• Analistas de RRHH	• Información relativa a licencias para cobertura de reemplazos o cargos vacantes.

c) Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	NO APLICA

2. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Es responsabilidad del encargado de licencias médicas gestionar el ciclo de licencias médicas, desde su recepción, tramitación hasta su retorno de acuerdo a los procedimientos, normativa vigente y sello comunal de bienestar y buen trato.

3. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Encargado/a de recepcionar y tramitar con los organismos competentes todas las licencias médicas de los funcionarios/as de Establecimientos Educativos y de Jardines Infantiles VTF.	P	A
2. Responsable del correcto ingreso de licencias y su resolución al sistema de las licencias Médicas del software de personal.	P	A
3. Tramitar con Mutualidades acciones relacionadas a la administración de plataforma de ingreso de días perdidos, tratamiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	P	A
4. Recepcionar e ingresar las notificaciones que provienen de los organismos de cobertura de la salud como las Isapres y FONASA.	P	A
5. Gestionar Licencias Médicas de accidentes laborales con IST.	P	A
6. Ingreso de licencias médicas mensuales en plataforma carrera docente.	D	A
7. Atención a público de forma presencial, telefónica y digital.	D	A
8. Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.	O	A

9. Ingresar en el sistema los retornos de dinero de licencias médicas.	P	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		
10. Informar y asesorar a funcionarios/as sobre resolución de licencias médicas mediante memorándum.	D	A
11. Envío de licencias médicas escaneadas a directores y secretarías.	P	A
12. Tramitación cheques y vales vistas con Isapre y Cajas de Compensación.	P	A
13. Gestionar decretos de tramitación, autorización, reducción y rechazo con Municipalidad mensualmente.	O	A
14. Gestionar Resoluciones internas con Director/a DAEM y Jefa/e de Gestión de Personas.	P	A
15. Realizar seguimiento de licencias por sobre 180 días e informa por una parte al Alcalde mediante oficio conductor y a jefa de gestión de personas para revisión de situaciones particulares.	O	A
16. Notificar en caso información de mal uso de licencia médica a COMPIN, ISAPRES y asistente social para constatación de reposo.	O	A
17. Realizar solicitud de cobros on line de SIL a las ISAPRES dentro de los últimos 10 días hábiles del mes.	P	A
18. Retirar cheques de cobros de SIL al 10 de cada mes en las ISAPRES.	P	A
19. Entrega de cheques a finanzas de retornos de SIL en 48 horas desde recepcionado el cheque.	P	A
20. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
21. Desempeñar las demás funciones que la Ley o la jefatura le encomiende.	O	A

***Frecuencia Periódica:** Aquella realizada semanal o mensualmente.

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

4. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopidora, internet, teléfono.
Responsable de cautelar carpetas de personal, de entregar documentación a funcionarios/as y de confidencialidad de la información.
Transparencia de la información

5. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica

6. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Completa, 44 hrs.
----------------	---------------------------

Oficina	100% trabajo de oficina
Terreno	No aplica
Bodega	No aplica
Equipamiento	PC, teléfono, impresora, scanner.

7. PERFIL

Estudios	Técnico de nivel medio o superior en recursos humanos.
Experiencia	1 año, deseable.
Competencias Transversales.	Respeto y buen trato hacia los usuarios externos e internos. Manejo de la confidencialidad de la información, proactividad, trabajo en equipo, orientación a los resultados, orden y prolijidad.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía • Manejo computacional nivel medio -- avanzado • Manejo Normativo
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel medio y Avanzado. • Plataforma SIAPER. • Software de personal. • Plataformas de Licencias Médicas.

8. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos • Sistemas computacionales, Plataforma SIAPER
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa estatuto docente, código del trabajo, ley 19464, leyes asociadas al personal. • Plataformas de información. • Legislación licencias médicas.
N° de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 anual; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

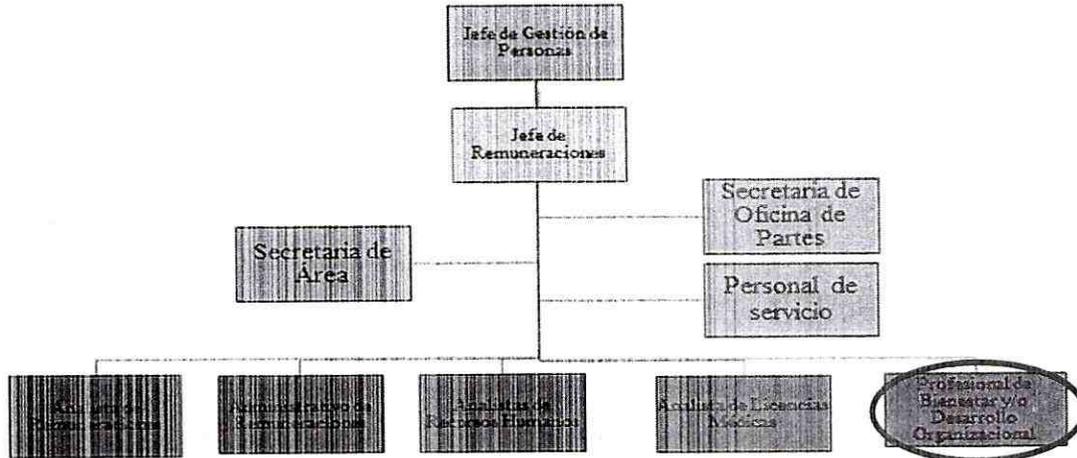
1. No vulnerar la confidencialidad de la información del personal.
2. Todo lo que está fuera del marco normativo.

XI. PROFESIONAL DE BIENESTAR Y/O DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Profesional de Bienestar y/o Desarrollo Organizacional
Dirección / Departamento	DAEM
Unidad	Recursos Humanos

2. POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



a. Supervisión

Supervisado por:	Jefe/a de Gestión de Personas
En ausencia del anterior	Jefe/a de Remuneraciones
Grado de supervisión recibida:	Supervisión Directa y Tarea asignada
Supervisa a:	No aplica

b. Coordinación

Coordina con	Para
Licencias médicas	<ul style="list-style-type: none"> Información trabajadores para visitas domiciliarias
Todos los establecimientos	<ul style="list-style-type: none"> Para la difusión de beneficios de Bienestar y contacto con los funcionarios.
Asesora jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de convenios de Bienestar.
Coordinación externa con:	
Caja de Compensación	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación permanente para vincular al funcionario con los beneficios otorgados por la Caja de Compensación adscrita.
Instituciones Públicas: <ul style="list-style-type: none"> SERVIU Ministerio del Trabajo y Previsión Social FONASA Ministerio de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar charlas que contribuyan al Bienestar de los funcionarios y su grupo familiar, y que sean de su interés.

Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar convenios de salud, que permitan a los funcionarios acceder a hospitalizaciones, procedimientos y atenciones a un menor costo.
Centros Odontológicos	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar convenios de atención odontológica que ofrezcan mejores precios en los tratamientos dentales.
Centros Médicos	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar convenios de salud con médicos que ofrezcan mejores precios en sus atenciones.
Ópticas	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar convenios de descuentos en pago de productos ópticos.
Centros Deportivos y recreativos	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar convenios de pago con descuentos en actividades que contribuyan a una vida saludable.
Jardín Infantil	<ul style="list-style-type: none"> Visitas de supervisión del servicio.

c. Asesoría

Asesora a:	En
NO APLICA	

3. OBJETIVO O FUNCIÓN BÁSICA

Encargada de gestionar recursos relacionados con el Bienestar, para mejorar la calidad de vida de todos/as los funcionarios(as) de los Establecimientos educacionales municipales, Jardines infantiles VTF y administrativos(as) del DAEM.

4. CONTENIDO DEL CARGO

Actividad (Que hace)	*Frecuencia Diaria(D) Periódica(P) Ocasional (O)	Grado de Relevancia Alto (A) Medio (M) Bajo(B)
FUNCIONES DEL CARGO		
1. Conseguir recursos privados como estatales para mejorar la gestión de Bienestar.	P	A
2. Gestionar convenios con distintas entidades de salud y otras que contribuyan a mejorar el presupuesto familiar.	P	A
3. Gestionar charlas y talleres con empresas privadas, para fortalecer a los funcionarios en materias que sean de su interés.	P	A
4. Apoyar en las actividades realizadas por gestión de personas.	P	A
5. Realizar visitas de sala cuna para Hijos de funcionarios.	P	A
8. Realizar visitas domiciliarias a funcionarios con licencias médicas.	O	A
9. Realizar difusión de permisos a los que tiene derecho el personal.	P	A
10. Realizar campañas preventivas que apunten a la salud del personal	O	A
11. Apoyar la gestión de desarrollo de iniciativas que apunten al bienestar y buen clima organizacional de la institución y de sus trabajadores.	O	A
12. Desempeñar las demás funciones que la Ley o el Director(a) de Red-Q le encomiende.	O	A
TAREAS ASOCIADAS AL CARGO		

6. Colaborar en todas las actividades que se generan en RR.HH. destinadas a todos los funcionarios.	O	A
7. Organizar paseo o celebración del día del funcionario cuando proceda.	O	A
8. Realizar diagnóstico de la situación social del funcionario para actualización de datos.	P	A
9. Coordinar el proceso de entrega de uniformes y/o ropa institucional para funcionarios cuando proceda.	O	A
10. Implementar Convenios de descuentos con Instituciones de Salud, Comerciales, educacionales o recreativas para los funcionarios.	P	A

***Frecuencia Periódica: Aquella realizada semanal o mensualmente.**

Ocasionales: Aquéllas realizadas a intervalos irregulares y con frecuencia menor a una vez al mes.

5. RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL CARGO

Responsabilidad
Responsable del buen uso de materiales y equipos: PC, Impresora, scanner, fotocopiadora, internet, teléfono.
Buen desarrollo de la gestión de Bienestar.
Transparencia de la información

6. ESPECIFICIDAD/REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Requerimientos
No aplica.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RECURSOS MATERIALES

Jornada	Jornada Completa, 44hrs.
Oficina	50% trabajo de oficina
Terreno	50% trabajo de oficina
Bodega	No aplica
Equipamiento	Internet, Fotocopiadora, PC, Teléfono Oficina, Celular para lograr comunicación más expedita.

8. PERFIL

Estudios	Estudios de nivel superior de la carrera Trabajo Social, de una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
Experiencia	1 años en bienestar municipal o de ámbito privado.
Habilidades	Manejo de la confidencialidad de la información, compromiso, capacidad de trabajar en equipo, orientación al usuario, orientación al logro, capacidad de negociar, comunicación, innovación, adaptación al cambio y liderazgo.
Conocimientos Teóricos o prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal vigente en temas previsionales • Normativa Municipal • Gestión personas y RR.HH. • Programas de vivienda • Programas de salud • Normativa de licencias Médicas
Sistemas Computacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Office Nivel medio • Plataforma SIAPER • Plataforma Licencias Médicas

--	--

9. ENTRENAMIENTO NECESARIO

Entrenamiento	Pertinencia
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Misión/ Visión, Objetivos Transversales de la Institución, al incorporarse a la institución.
Procedimientos Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Procesos internos.
Periodo de entrenamiento necesario	<ul style="list-style-type: none"> 3 Meses
Capacitaciones Formales requeridas	<ul style="list-style-type: none"> Normativa previsional Bienestar, psicología positiva.
N° de capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 4 al año; deseable.

LO QUE NO SE DEBE HACER:

- | | |
|----|---|
| 5. | No vulnerar la confidencialidad de la información del personal. |
| 6. | Todo lo que está fuera del marco normativo. |

SEGUNDO:

ADOPTEN el Director del Departamento de Educación Municipal RED-Q, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUÍS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Control Interno 2. Jurídico 3. Administración Municipal 4. DAEM 5. Área de Gestión de Personas DAEM 6. Finanzas DAEM 7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-