

 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CORPORATIVO TERRESTRE</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

AREA:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	TRABAJADORA SOCIAL
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Encargada Bienestar de personal
Ejerce Supervisión Sobre:	No procede
Número de personas a cargo:	No tiene

II. OBJETIVO DEL CARGO

Atender los requerimientos del tipo social tanto de afiliados y afiliadas del Servicio de Bienestar de Personal de la Universidad Arturo Prat y sus causantes de asignación familiar, así como de funcionarios y funcionarias en general de la Institución, de acuerdo a requerimiento de la jefatura directa o superior.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

De Carácter Habitual:

1. Aplicar, actualizar e ingresar a sistema informático la Ficha Social de todos los funcionarios y funcionarias de la Institución y de quienes se van incorporando al Servicio de Bienestar del Personal.
2. Elaborar informe diagnóstico, que genere proposiciones tales como charlas, talleres, convenios, beneficios, mejoras en general, etc.
3. Colabora en la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades extra programáticas organizadas para los afiliados y afiliadas del Servicio y funcionarios y funcionarias en general.
4. Genera nexos con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la entrega de beneficios a los socios (Serviu, municipalidades, entidades de capacitación, corporaciones, etc.).
5. Apoyo integral a los funcionarios y funcionarias afectados con problemas de salud (visitas domiciliarias, hospitalarias, clínicas, trámites en Isapres, Fonasa u otro organismos gubernamentales y no gubernamentales)

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CORPORATIVO TERRITORIAL</p>	<p align="center">UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS</p>	<p>Versión</p>	<p>2.0</p>
		<p>Realizado por</p>	<p>Patricia Araneda Jara</p>
		<p>Revisado por</p>	<p>Norma Luza Araya</p>
	<p align="center">Sistema Integrado Gestión de Personas</p>	<p>Páginas</p>	<p>07</p>
		<p>fecha</p>	<p>23.08.2024</p>

6. Visitas domiciliarias para entrega de Informes Socio Económicos al Jefe de Servicio cuando éstos sean requeridos (siniestros, anegamientos, desastres naturales, enfermedad, etc).
7. Proponer al Jefe de Servicio medidas de solución en materias sociales, basadas en el Reglamento del Servicio de Bienestar en favor de los afiliados y sus cargas familiares, considerando igualmente las Políticas Públicas vigentes.
8. Generar reporte e informe de funcionarios y funcionarias enfermos (de complejidad mediana a superior), mensualmente.
9. Inducción tanto de funcionarios y funcionarias que se incorporan a la institución (hoja de ruta) y afiliados y afiliadas nuevos en el servicio, respecto de sus beneficios, convenios, procedimientos, entrega de Reglamento, etc.
10. Mantener actualizado Fichero Informativo virtual con información de interés del servicio, además de incluir informativos, circulares, cumpleaños, nacimientos, nuevas incorporaciones, etc, periodicidad, mensual.
11. Desarrollar actividades que den cuenta de una preocupación y acercamiento con los afiliados y afiliadas y sus cargas familiares. (bienvenida al servicio, saludo de cumpleaños, por nacimiento, entrega de condolencias, entre otros)
12. Archiva y custodia la confidencialidad de documentos tales como fichas e informes sociales, copia de gastos del seguro de salud, otros.
13. Mantener actualizado el Libro Excel con nómina de afiliados y afiliadas y codeudores respectivos (actualizar cuando corresponda) y cargas legales. Indicar si existe ficha social.
14. Generar base de datos que dé cuenta al menos del nombre, dirección y teléfono actualizado de los socios, que permita su consulta en caso de emergencia.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE SALUD:

15. Aplicar e informar a los usuarios las instrucciones del Manual de Procedimientos del Seguro Complementario de Salud con Adicional Dental y Extensión Catastrófica, mantener nómina actualizada de asociados.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CORPORATIVO TERRITORIAL</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

16. Enviar planilla al área contable del servicio y a la empresa corredora que administra el Seguro colectivo con los ingresos y renunciaciones del mes, informando igualmente los hijos que cumplen 24 años y deben ser excluidos del convenio, misma situación cambio estado afiliados de activos a jubilados.

17. Actualizar beneficiarios del Seguro de Vida.

18. Seguimiento del estado de los reembolsos o rechazos del Seguro complementario e informar a los asociados para su regularización.

19. De Carácter Ocasional:

1. Realizar la recepción y revisión de documentos que presenten los asegurados para ser cursados a la compañía de seguros, en caso de ser requerido.
2. Apoyo integral a los afiliados y afiliadas y sus cargas familiares y funcionarios y funcionarias en general, a través de Programas de Salud, operativos preventivos, charlas y derivaciones, que realiza el Servicio de Bienestar del Personal con Organismos Gubernamentales y no gubernamentales (habitacional, médico, previsional, etc).
3. Verificación en terreno con certificación a posterior de trabajos que realizan los socios para mejoramiento, ampliación y/o reparaciones de sus viviendas, con Préstamos Habitacionales solicitados en este Servicio. Todas las funciones en terreno deben considerar el apoyo de personal de Operaciones para su traslado.
4. Apoyo al Servicio en actividades relevantes y extra programáticas que se desarrollen durante el año (navidad, paseo anual, actividades de celebración del Aniversario de la Institución, encuentros, día de la madre, padre, fiestas patrias, etc.)
5. Genera y administra planillas de afiliados/as y sus cargas familiares para ser enviadas a instituciones en convenio para activación y mantención de beneficios, velando igualmente por el buen funcionamiento de este.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

6. Evaluación de la capacidad de endeudamiento de afiliados por solicitudes de préstamos tanto internos como de instituciones en Convenio, autorizando o entregando a jefatura para su firma.
7. Elaboración de informe sociales conforme sea solicitado por jefatura directa o superior.
8. Las demás funciones que le asigne su jefatura y que estén relacionadas con el servicio y la Institución y que vayan en directo beneficio de los mismos.

CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.

Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

Competencias Transversales Institucionales (CTI)	1 - 2 - 3
CTI 2.- Compromiso: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	Nivel Requerido Cargo 1
CTI 3.- EMPATIA: Se conecta con otras personas, puede comprender sus vivencias y responde adecuadamente a sus necesidades.	Nivel Requerido Cargo 1
CTI 4.- Pro – Actividad: Tiende a tomar la iniciativa y anticiparse a diversas situaciones en el desempeño de sus funciones. Realiza sus tareas con energía y dedicación, planificando sus actividades a mediano y largo plazo.	Nivel Requerido Cargo 1
CTI 06.- Ética:	Nivel Requerido Cargo 1

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.	
Competencias Específicas por Cargo (CEC)	1 - 2 - 3
CEC 2.- Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	Nivel Requerido Cargo 1
CEC 5.- Planificación: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	Nivel Requerido Cargo 1
CEC. 6.- GESTION: Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.	Nivel Requerido Cargo 1
Competencias Específicas por Área (CEA)	1 - 2 - 3
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	Nivel Requerido Cargo 1
CEA 2.- Actualización del Conocimiento: Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.	Nivel Requerido Cargo 1
CEA 3.- RELACIONES PUBLICAS: Habilidad para realizar trabajo de redes estableciendo acciones de comunicación, para aumentar el grado de influencia de la organización	Nivel Requerido Cargo 1
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	Nivel Requerido Cargo 1

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE DOCUMENTOS Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

CEA 9.- Tolerancia a la Presión: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	Nivel Requerido Cargo 1
---	--

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:

- Trabajador Social

Conocimientos:

- MS Office, nivel intermedio
- Conocimientos técnicos en confección de informes, redes de apoyo público o de instituciones privadas, gestión de recursos humanos.

Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión y/o en servicios de personas, gestión de personas o calidad de vida.

V. RESPONSABILIDADES

- | | |
|--------------------------------|--|
| • Dinero o especies valoradas | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Bienes y Materiales | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Manejo Información Reservada | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Toma de decisiones. | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |

	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Patricia Araneda Jara
		Revisado por	Norma Luza Araya
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	07
		fecha	23.08.2024

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

 Tomo conocimiento
 Nombre y firma ocupante cargo

 Nombre y firma, Jefatura directa.