

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Coordinador(a) Área
<b>Unidad</b>	: Servicio a Personas y Bienestar Integral
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Desarrollo de Personas
<b>Ocupante del Cargo</b>	:
<b>Familia de Cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 8</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los procesos del área, estableciendo procedimientos que permitan la mejora permanente de éstos, a bien de responder a las necesidades de los funcionarios y funcionarias, contribuyendo por tanto a mejorar la calidad de vida de las personas en el trabajo. Así también, es de su responsabilidad otorgar de manera permanente una atención personalizada y oportuna a los/as funcionarios/as que necesiten apoyo y/o asistencia social, brindando orientación para la resolución de sus problemáticas, generando la articulación de redes tanto internas como externas, a fin de apoyar la resolución parcial y/o total de éstas.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

**1. Liderar el área de servicio a personas y bienestar integral orientando su quehacer y el de su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la Institución y la Dirección en esta materia.**

- Establecer un plan de acción anual orientado a cumplir los objetivos del área, enmarcado en los objetivos de la Dirección e institucionales, y establecer los mecanismos de organización y control que permitan detectar y corregir oportunamente las acciones planificadas, en caso de ser necesario.
- Establecer objetivos, plan de trabajo y realizar seguimiento de las funciones y/o tareas a cada uno de los integrantes del equipo en función del plan operativo de la Dirección de Desarrollo de Personas.

- Colaborar activamente en la gestión de la calidad del área, implementando los elementos transversales asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.
- Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos físicos y financieros a su cargo.

**2. Integrar el Comité de coordinación de la DDPER, participando en la articulación de las tareas, procurando la optimización de los procesos, aportando a la mejora del clima organizacional y promoviendo la comunicación entre las áreas.**

**3. Establecer vínculos que fortalezcan el trabajo del área.**

- Establecer redes o alianzas estratégicas internas, vinculándose permanentemente con la Dirección de integración, Dirección de género, Dirección de pastoral y otras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su área.
- Establecer redes o alianzas estratégicas externas, vinculándose permanentemente con organismos como Caja de compensación, Aseguradoras, Instituciones en convenio y otras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su área.

**4. Brindar atención social a funcionarios/as y familiares.**

- Atender personalmente a la solicitud de un/a funcionario/a a través de entrevistas para conocer sus necesidades o dificultades.
- Evaluar la situación y las posibles soluciones que se le pueden brindar a la persona que manifiesta dificultades.
- Realizar levantamiento de necesidades de los funcionarios (vivienda, etc.)
- Levantar y mantener actualizada una base de datos de redes, para derivar situaciones específicas de apoyo a funcionarios/as.
- Reportar al Director(a) de Desarrollo de Personas, mediante informes escritos sobre la gestión realizada y el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Acompañar a funcionarios en trámites en AFP, compañías de seguros e IPS, según corresponda.
- Realizar entrevista de análisis de documentación del proceso.

- Apoyar, orientar y acompañar a los funcionarios de la Universidad que se encuentren en vías de jubilación (Gestionar charlas informativas y preventivas socioemocionales así cómo asesorar a los funcionarios/as respecto del proceso).
- Representar a la Universidad en situaciones de defunciones y/o nacimientos con su respectivo protocolo y realizar seguimiento y acompañamiento del funcionario y/o familiares frente a posibles eventualidades.

#### **5. Diseñar e implementar programas y proyectos que aporten al Programa de calidad de vida comprometido en la Política de promoción del bienestar integral institucional.**

- Analizar y evaluar las condiciones de vida por grupo familiar e individual de los funcionarios de la Universidad, mediante la aplicación de diferentes programas institucionales o en convenio con otras instituciones.
- Diseñar y presentar proyectos para su evaluación y posible factibilidad de implementación en el área.
- Confeccionar diagnósticos socioeconómicos e informes sociales a través de entrevistas y visitas domiciliarias ocasionales para recabar información con el fin de aprobar beneficios para los funcionarios (Ej. Becas)
- Implementar y planificar talleres del Espacio Franja de Integración en conjunto con la Dirección de Integración.
- Elaborar estudios estadísticos de algún aspecto relevante, a través de encuestas y tabulación de éstas, cuando sea solicitado por la jefatura.

#### **6. Posibilitar el acceso a diferentes beneficios que se otorguen en la Universidad y gestionar nuevos convenios institucionales para los funcionarios y funcionarias.**

- Administrar la Póliza del Seguro Complementario de Salud y apoyar a la Dirección en el proceso de licitación.
- Mantener un sistema permanente de comunicación y difusión de beneficios.
- Orientar a los funcionarios y funcionarias cuando se requiera.
- Analizar necesidades o requerimientos de convenios institucionales que benefician a los/as funcionarios/as.

- Elaborar propuesta de convenio.

### 7. Organización de celebraciones y eventos.

- Organizar la Feria Previsional y de Beneficio, Feria de la Vivienda, entre otras.
- Coordinar la gestión de celebraciones incluyendo, el día de la secretaria, día de la mujer, día de la madre y del padre, preparación y ejecución de la fiesta de Navidad para hijos de funcionarios/as, entre otras.

### 8. Otras funciones.

- Fomentar la mejora continua en los procesos de su área, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad y sustentabilidad a los que adhiere la institución.
- Otorgar apoyo en los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

## IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal</b>	Título profesional de Asistente Social o Trabajador Social, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos tres años de experiencia laboral</li> <li>- Al menos dos años de experiencia en servicios de bienestar del personal.</li> <li>- Deseable experiencia en instituciones de Educación Superior.</li> <li>- Deseable experiencia en cargos de Jefatura</li> </ul>
<b>Competencias técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Políticas sociales (previsional y laboral)</li> <li>- Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales</li> <li>- Gestión de redes sociales</li> <li>- Microsoft Office nivel medio</li> <li>- Diseño y redacción de informes</li> </ul>

