

Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Trabajador(a) Social
Unidad	: Bienestar Estudiantil
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Bienestar Estudiantil
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y coordinar acciones tendientes a facilitar la ejecución de los procesos de asignación y control de beneficios. Ejecutar la política de beneficios económicos y sociales que determina tanto el Ministerio de Educación (MINEDUC) como la Universidad, para apoyar a estudiantes en el logro de su formación profesional.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar acciones para efectuar la postulación a Beneficios de Becas y Crédito Fondo Solidario, CAE entre otros, de los estudiantes.

- Entrevistar a los estudiantes postulantes, aclarando la situación socioeconómica de cada uno de ellos.
- Solicitar los documentos que requieren para aclarar o confirmar su situación económica familiar, recibiendo los antecedentes socioeconómicos.
- Solicitar que cada alumno complete el formulario virtual.
- Efectuar los ajustes de beneficios cuando corresponda, tanto beneficios MINEDUC como beneficios propios de la Universidad.
- Acreditar al estudiante frente al MINEDUC informando sobre la situación.
- Informar a los alumnos correspondientes de los ajustes realizados.

2. Realizar procesos de renovación o ajuste de beneficios.

- Realizar evaluación sobre la continuidad de beneficios a estudiantes que cumplan con los requisitos tanto académicos como económicos exigidos por el



Perfil de Cargo

MINEDUC para la mantención de ellos.

- Recibir documentación que es archivada en una carpeta individual por estudiante.
- Revisar y hacer los cálculos necesarios para cada estudiante, chequeando sus cuotas, beneficios y lo que ha pagado.
- Ingresar nuevo monto a base de datos del alumno.
- Enviar memorándum a la Dirección de Crédito y Recaudación, con copia para el informático y Director(a) de Bienestar, donde se solicita formalizar el nuevo pagaré ajustado.

3. Revisar solicitudes de suspensión o congelación de Becas MINEDUC a alumnos que deben suspender sus estudios y que cuentan con beneficios.

- Entregar formulario al alumno.
- Adjuntar documentos de respaldo a su solicitud, como antecedentes académicos, notas, documentos médicos, económicos u otros para que su solicitud sea acogida.
- Realizar carga en conjunto con Director(a) de Bienestar Estudiantil en sistema del MINEDUC.

4. Coordinar gestión tarjeta de alimentación de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

- Informar de forma mensual a JUNAEB la situación académica de los estudiantes para que les sean renovadas sus becas y posteriormente les sean cargadas en su tarjeta.

5. Coordinar postulación y renovación a Beca Indígena y Beca Presidente de la República u otras becas

- Enviar correo masivo a los estudiantes, informando fechas y documentación a presentar.
- Elaborar nómina general, adjuntando documentos pendientes.
- Clasificar a los estudiantes por regiones.



Perfil de Cargo

- Gestionar envío de nóminas a JUNAEB Regional.

6. Coordinar Becas Internas a las que postulan los alumnos novatos al momento de ingresar a la Universidad, tales como Beca Sala Cuna y jardín infantil, Beca Alimentación Casino UCT, Beca Rebaja Tesista, Pago por Creditaje y Becas de Honor, entre otras según correspondan y pudieran incorporar en el tiempo.

- Solicitar entrega de documentación pertinente para considerar tanto la situación económica, rendimiento académico, puntaje PSU y promedio de notas enseñanza media.
- Gestionar beneficio asignado.

7. Mantener informado al estudiante para gestión de sus beneficios.

- Atender dudas y consultas acerca de los procedimientos y pasos a seguir.
- Realizar difusión de la información a través de correos, avisos y publicación en página web de la universidad y portal del estudiante.
- Enviar correos masivos acerca de la formalización de pagaré a los alumnos.
- Informar a los alumnos sobre requisitos, pasos a seguir, posible apelación a beneficios, resultados de postulación, fechas y otros.
- Informar a los alumnos acerca de revisión de cursos y notas semestrales, para la realización de gestiones de eliminación de cursos cuando corresponda.

8. Otras funciones.

- Proponer nuevos procesos, mejoras en actividades y procesos internos, así como apoyar a otras unidades relacionadas con DBE para tener acciones interrelacionadas de mejor manera.
- Otras funciones o acciones que pudieran ser nuevas o desarrolladas para la mejora de la unidad a través del tiempo, pudiendo aumentar o disminuir las acciones de los puntos precedentes.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de



Perfil de Cargo

Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco. *(Esta función dependerá del rol del perfil en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos institucionales pudiendo ser modificado)*

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Trabajador(a) Social.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procesos de beneficios (becas y créditos) de instituciones superior y trabajo con estudiantes en forma directa e indirecta • Manejo de programas computacionales (Excel, Word, otros)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimiento sobre programas o beneficios del Ministerio de Educación, Junaeb, Ingresa, TNE, BAES y otros relacionados. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Flexibilidad horaria • Trabajo puede ser en cualquier campus de la Universidad

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo de
Personas



Perfil de Cargo

		<p>de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none">- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).

*El presente documento está firmado digitalmente. Si desea verificar su autenticidad avance a la siguiente página o bien visite el sitio <https://5.dec.cl>

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo de
Personas