

## DESCRIPTOR DE CARGO: ASISTENTE SOCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Asistente Social

**Área, Unidad o Departamento:** Dirección Educación

**Dependencia Funcional:** Encargada Convivencia Escolar

**Suplencia:** Encargada Convivencia Escolar

**Personal a Cargo:** No

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

#### II.1 OBJETIVO DEL ÁREA

Ofrecer un servicio educativo Municipal, que se enmarque en las políticas de la Educación Chilena establecida por el Ministerio de Educación, participativo y coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la Educación que se imparte en las Unidades Educativas bajo su jurisdicción.

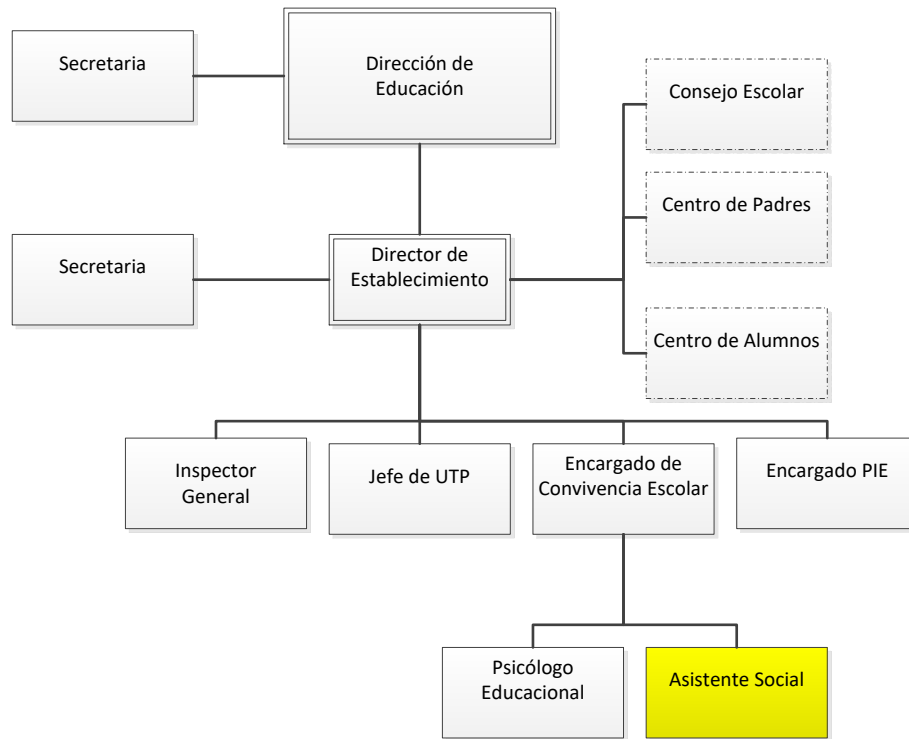
#### II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Velar por el bienestar integral de los menores dentro del espacio escolar, procurando brindar herramientas que faciliten su integración eficiente en el medio y asimismo llevar a cabo intervenciones que se orienten a apoyarlos en situaciones de dificultad personal y familiar.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Apoyar al desarrollo socio afectivo de los estudiantes.
- ❖ Entregar herramientas para facilitar inserción académica y social de alumnos en el entorno escolar.
- ❖ Coordinar acciones de intervención de casos con Red de apoyo en la comuna.

## II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## III. DESCRIPCION FUNCIONES

### III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realiza estudio y seguimiento de casos de alumnos en situación de vulnerabilidad,
- Realiza la apelación de casos de alumnos prioritarios.
- Coordina acciones con equipo psicosocial, PIE y articula redes para abordaje de casos
- Apoya a Orientadora en labores internas del área.

### III.2 FUNCIONES DEL CARGO

#### **FUNCIÓN 1: REALIZA ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

**Definición:** Corresponde a las tareas relacionadas con el análisis de casos de alumnos que presenten alguna situación de vulnerabilidad o riesgo social, asociado a temas académicos, psicoafectivos y/o psicosociales. Implica pesquisar la información, activar el protocolo de trabajo en coordinación con la Red comunal y hacer seguimiento a resultados.

##### **Tareas Asociadas**

- Recibe desde Orientación e Inspectoría la derivación de alumnos con características de vulnerabilidad o riesgo social, entrevistando y analizando la información entregada.
- Entrevista apoderados y docentes del alumnos, analizando el contexto e información general para elaborar un informe completo del caso.
- Señala acciones a tomar, derivando a la red comunal y/o extracomunal en caso que sea necesario.
- Realiza seguimiento en terreno y visita al domicilio del alumno a fin de mantenerse informado sobre el proceso.
- Deriva a OPD casos de vulneración de derechos (menores sin escolaridad, sin controles médicos, etc.)
- Solicita información a las redes donde se derivó el caso.
- Realiza informe de acciones realizadas.
- Ingresa información de caso a planilla de seguimiento o de evolución según sea el caso.
- Envía información de planilla a Jefe de UTP, Orientadora y Director de Colegio.

#### **FUNCIÓN 2: REALIZA LA APELACIÓN DE CASOS DE ALUMNOS PRIORITARIOS**

**Definición:** Se refiere al conjunto de tareas destinadas a confeccionar documentos formales que revelen situaciones sociales y/o económicas de los alumnos, a fin de ser presentados a instituciones que brinden beneficios.

##### **Tareas Asociadas**

- Realiza entrevista previa a alumno, a fin de levantar la información necesaria.
- Recolecta información en visita a hogar de alumno (liquidaciones de sueldo, boletas, gastos, recetas médicas, etc.)
- Redacta informe social, socioeconómico o los solicitados por la red según corresponda, manteniendo informados a Orientadora y Director de Colegio.
- Entrega informe timbrado a la institución que corresponda.
- Realiza catastro de niños prioritarios y los que se encuentren registrados en Chile Solidario, con el fin de solicitar beneficios.
- Identifica casos de alumnos que puedan perder el beneficio.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

- Solicita Ficha de Protección Social de alumnos que perdieron el beneficio.
- Entrevista a apoderados para levantar información sobre la situación familiar.
- Ingresa antecedentes a Sistema de MINEDUC para realizar apelación.
- Realiza seguimiento de apelaciones.
- Informa y hacer seguimiento en los casos de cambio de establecimiento, con la finalidad de que el alumno continúe con los beneficios.
- Mantiene actualizados los registros, considerando los nuevos ingresos y evaluando si se encuentran en situación de prioridad.

### **FUNCIÓN 3: COORDINA ACCIONES CON EQUIPO PSICOSOCIAL, PIE Y ARTICULA REDES PARA ABORDAJE DE CASOS**

**Definición:** Corresponde a las tareas relativas a mantener la interacción constante y activa con el grupo de trabajo y redes sociales, relacionadas con el tratamiento de casos de alumnos con vulnerabilidad y riesgo social. Implica coordinar acciones concretas que permitan generar apoyo y contención para el alumno y su familia, generando soluciones de forma oportuna para los casos activos del establecimiento.

#### **Tareas Asociadas**

- Asiste y participa activamente a reuniones semanal y/o mensualmente con Coordinadora de Convivencia Escolar y HPV, el equipo correspondiente, exponiendo casos activos en el establecimiento, tratamientos, avances entre otros.
- Define, ejecuta y/o deriva acciones para tratamiento de casos, evalúa avances y redefine si es necesario.
- Entrega información y retroalimentación a personas involucradas y a quien corresponda.
- Se contacta con las instituciones y organismos pertenecientes a la red de apoyo, a fin de establecer los lugares que permitan una atención óptima al alumno.
- Comparte con quien corresponda los datos de contacto para mantener intercambio de información.
- Deriva información a redes para tratamiento de casos.
- Solicita información al contacto de la red para resolver contingencias.
- Mantiene informada a Coordinadora CE y HPV sobre casos, evolución y resolución.

### FUNCIÓN 4: APOYA A ORIENTADORA EN LABORES INTERNAS DEL ÁREA

**Definición:** Se refiere a las actividades realizadas para prestar apoyo a la Orientadora del Colegio en materias específicas relacionadas con asistencia, becas y orientación vocacional. Supone coordinarse con la profesional e implementar acciones para luego reportar resultados.

#### **Tareas asociadas**

- Apoya en la realización y gestión logística para charlas para los alumnos, resolviendo dudas según corresponda.
- Solicita a contacto de Ingresos que realicen inducción de becas y créditos.
- Apoya en la realización y gestión logística de encuestas de JUNAEB
- Completa encuesta según formato entregado por JUNAEB, entregando encuestas a Orientadora para completar el proceso.
- Apoya en la realización de seguimiento de asistencia de alumnos a Pre Universitario, comunica de forma oportuna situación a orientadora y padres según corresponda.

## **IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS**

### **IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)**

#### **CE – 1: CREDIBILIDAD TÉCNICA**

**Definición:** Habilidad para generar confianza y credibilidad en los demás, en base al conocimiento, manejo y expertiz demostrada en el quehacer de sus labores, manejando en detalle conceptos, normas y regulaciones que impactan su función, y que le permiten optimizar el funcionamiento de su área de trabajo.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Comprende en detalle los procesos de trabajo de su área, actuando como referente para el resto de la institución.
- \* Resuelve problemas complejos, aplicando soluciones eficientes, efectivas y alineadas a las necesidades de su puesto de trabajo.
- \* Se actualiza permanentemente en temas inherentes a su especialidad, gozando de credibilidad ante los demás.
- \* Implementa nuevas técnicas, procesos y metodologías de trabajo, consiguiendo resultados positivos para su área de trabajo.

#### **CE – 2 CAPACIDAD DE ANALISIS**

**Definición:** Es la capacidad para entender una situación y organizar gran cantidad de datos e información, las cuales se ordenan y desagregan sistemáticamente, para realizar comparaciones entre distintos aspectos del problema enfrentado, estableciendo prioridades racionales y soluciones atingentes. Incluye comprender la relación causa efecto, a fin de controlar y anticiparse a las consecuencias de una decisión.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Reúne y explora información que puede ser relevante para la toma de decisiones que impacten su labor.
- \* Analiza detenidamente las posibles consecuencias de sus acciones, antes de tomar una decisión.
- \* Ordena información, utilizando herramientas como esquemas, tablas o modelos explicativos claros y precisos.
- \* Propone soluciones atingentes, basándose en un análisis integrado que determine y disminuya efectos adversos.

#### **CE – 3 BUSQUEDA DE INFORMACIÓN**

**Definición:** Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.
- \* Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.
- \* Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente

### V. REQUISITOS DE ENTRADA

#### V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Normativa relativa a la institucionalidad escolar
- Conocimiento y gestión con Redes de apoyo
- Conocimiento Reglamento Escolar
- Office e Internet nivel intermedio
- Contabilidad nivel básico
- Legislación laboral nivel intermedio
- Estadística nivel intermedio

#### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a versión actualizada de leyes y normativas que aplican a su cargo
- Recursos para el traslado a colegio y visitas domiciliarias

#### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Trabajador Social, Licenciado en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social

#### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

No se requiere experiencia formal, sólo práctica profesional

#### V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Establecimiento educacional de la comuna. Lunes a Viernes, 44 horas semanales.

### VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

#### VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_