



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaría(o) ejecutiva(o)/Gestor(a)	
Unidad	: Dirección General de Pastoral	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) General de Pastoral	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la coordinación, implementación y monitoreo del cumplimiento de las principales acciones, actividades y los proyectos de la Dirección General de Pastoral, a fin de dar seguimiento a los objetivos de trabajo que tengan relación con el plan estratégico a nivel pastoral y de servicio y voluntariado.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Gestionar la coordinación de acciones, actividades y proyectos, asegurando su correcta implementación y ejecución, en vinculación con las unidades que forman parte de la Vice Gran Cancillería de la UC Temuco.**
- 2. Monitorear el desarrollo de las acciones y actividades comprometidas a los proyectos.**
- 3. Actualizar e informar el avance de las acciones, actividades y proyectos que se realicen en la dirección, especialmente en torno al quehacer pastoral y voluntario en facultades y vicerrectorías.**
- 4. Articular vínculos internos y externos a la dirección que permitan el logro de las actividades de los respectivos objetivos de las acciones o proyectos, prioritariamente en la vinculación bidireccional con el medio eclesial y social.**
- 5. Trabajar articuladamente con los consejos pastorales de facultades y vicerrectorías, en el acompañamiento en las acciones relacionadas a la Dirección General de Pastoral.**



6. Gestionar los recursos y asignar tareas imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos de las acciones y proyectos de la dirección.

7. Relacionarse de forma continua con académicos y estudiantes para la gestión de acciones y proyectos.

8. Otras funciones.

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Profesional del área de las ciencias sociales u otras ciencias afines
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de proyectos de comunidades del ámbito eclesial y social. - Experiencia en gestión de instancias formativas en el ámbito de la fe cristiana. - Experiencia en relación con académicos y estudiantes para la gestión de actividades y proyectos pastorales a nivel de formación y celebraciones litúrgicas. - Experiencia en facilitación de procesos comunitarios.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de gestión de proyectos pastorales. - Manejo de redes de comunicación en los ámbitos sociales y eclesiales. - Conocimiento de temáticas afines a la vida pastoral de la Iglesia Católica y/o disposición a formarse. - Conocimiento en trabajo comunitario en contextos diversos (comunidades, universidades, fundaciones sociales, etc.).



Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva. - Trabajo en Equipo - Gestión de redes colaborativas - Animación Pastoral - Acompañamiento Pastoral y Espiritual.
--------------------------	--

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 de conocimientos. - 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).