***CARGO REQUERIDO: Asistente administrativo pastoral***

***NOMBRE DEL ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicaría de Pastoral de Juventud***

***JORNADA DE TRABAJO: Asistencia presencial y Completa (45 hrs.)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil** | |
| **Objetivo general del Cargo:**  *Es el encargado de gestionar y ejecutar las actividades pastorales de la Vicaría Pastoral de Juventud, destinadas a los servidores y todos los jóvenes de la Iglesia de Concepción, apoyando y vinculándose con los cuatro estamentos que la conforman; con el fin de contribuir a las acciones de formación cristiana, promoviendo el encuentro con Cristo y su Evangelio, realizándose de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo pastoral de la VPJ y las Orientaciones Pastorales del Arzobispado de Concepción*.  **Objetivo Específico:**  **Junto a los delegados episcopales trabaja colaborativamente en equipo y se encarga de** asegurar el trabajo organizacional de la Vicaría, teniendo en cuenta los cuatro estamentos que la conforman (Educación Superior- Colegios- Movimientos y nuevas realidades- Parroquias) enfatizando el trabajo y vinculación con el estamento de parroquias.  Lleva adelante los objetivos del Proyecto Pastoral para la Vicaría Pastoral de Juventud, realizando labores de apoyo a la formación y coordinación pastoral, dirigidas a desarrollar, el proceso de integración, acompañamiento y formación de los jóvenes de la Vicaría, elaborando y organizando material destinado para este fin; velando por la seguridad y el cuidado de los jóvenes en un ambiente de fraterna convivencia, favoreciendo el encuentro con Cristo y la evangelización, estableciendo responsablemente todas las operaciones comunicacionales, de registro y recepciones diarias de la Vicaría Pastoral de Juventud, custodiando y ordenando administrativamente la agenda y los recursos destinados para ello.  Es el/la encargado/a de gestionar y ejecutar la logística pastoral de la Vicaría, destinadas a los servidores y todos los jóvenes de la Iglesia de Concepción; realizando tareas complementarias con el fin de contribuir a que todas las actividades, se realicen de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo Pastoral.  Asegurar el uso de materiales y recursos a disposición para concretar lo dispuesto en la planificación del itinerario anual y según los lineamientos establecidos para el normal funcionamiento de las actividades y del uso de las dependencias. | |
| **Requisitos para el Cargo:** | * Título profesional a fin con las áreas de administración, humanista y/o social. * Sacramentos de iniciación cristiana. * Experiencia pastoral y de liderazgo. * Trabajar en equipo, ser proactivo/a y comprometido/a con la institución. |
| Dependencia directa: | Delegados y/o Asesor Pastoral |
| Duración del cargo: | 3 años / evaluando permanencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias y Funciones** | |
| **Función** | **Tareas** |
| Apoyar actividades Pastorales y de encuentro personal de los jóvenes con Jesucristo. | * Monitorea el desarrollo de programas y actividades periódicas y estructuradas tendientes a mejorar la relación de los jóvenes con Dios, de acuerdo con las solicitudes realizadas por delegados y/o Asesores. * Colabora con la preparación de un sistema de evaluación y mejora continua. * Asiste en la elaboración de instrumentos y procedimientos formales de evaluación para dimensionar el nivel de participación de los jóvenes en las diferentes actividades. |
| Promover experiencias de anuncio, celebración de la Fe y vida comunitaria de los jóvenes. | * Colabora en la planificación, coordina y supervisa la formación sacramental de los jóvenes servidores: Bautismo, Eucaristía y Confirmación. * Recibe, acoge y orienta la participación de los jóvenes en encuentros y jornadas organizadas por la VPJ. * Promueve instancias de oración, reflexión, celebración litúrgica y vida comunitaria para los servidores. |
| Conducir e impulsar experiencias de servicio junto a los voluntarios VPJ | * Conduce y comparte programas periódicos y estructurados de acción social y solidarias. * Gestiona un sistema de evaluación y mejora continua. * Conoce y aplica, instrumentos y procedimientos para medir el % de participación y convocatoria de las diferentes actividades convocadas por la VPJ. |
| Colaborar con los procesos de administración interna de la Vicaría Pastoral de Juventud | * Gestiona procesos de pagos a proveedores y asegurar el envío de la documentación de respaldo a las diferentes áreas del Arzobispado a cargo. * Administra y rinde oportunamente los recursos de caja chica. * Elabora informes de costos y presupuestos de las diferentes actividades a realizar en común con los estamentos de la VPJ. * Clasifica, ordena y archiva la documentación, conforme a instrucciones impartidas o propia iniciativa y mantiene la debida reserva sobre su contenido. * Organiza, supervisa y evalúa el trabajo del personal auxiliar. * Cotiza los materiales, productos e insumos necesarios. * Ordena horarios de transporte para salida a terreno en caso de que se solicite. * Establece la logística de actividades pastorales (Misas, encuentros, jornadas, congresos, etc.) * Propone solicitud de materiales, de manera de racionalizar y optimizar los recursos. * Mantiene actualizado el inventario digitalmente. * Provee información, difusión y apoyo de actividades pastorales dentro la VPJ o en conjunto con la Vicaría Pastoral del Arzobispado de Concepción. |
| Gestión del área de mantención y adquisiciones. | * Asegura el cumplimiento de las tareas de mantención y sanitización, revisando y evaluando diariamente las condiciones de aseo, higiene y seguridad de las instalaciones, instruyendo al personal auxiliar y supervisando la corrección de toda falencia. * Supervisa el abastecimiento y orden de bodega, solicitando los insumos materiales, de aseo y reparaciones menores, necesarias para el normal funcionamiento. |
| Recibir y acoger a los jóvenes que acudan a las dependencias de la VPJ | * Recibe y acoge cordial y respetuosamente a todo aquel que visite las dependencias de la vicaría, teniendo mayor preocupación en la acogida a los jóvenes que asistan al Espacio de Encuentro (Dependencias de la VPJ). * Tendrá la labor de orientar a los jóvenes y asistirlos si es necesario dentro del “Espacio de Encuentro Joven”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Otras** | |
| **Técnicos** | **Herramientas** |
| Conoce y domina:   * Proyecto Pastoral para la VPJ * Manual de Servidores. * Reglamento interno de higiene y seguridad. * Orgánica de la Iglesia católica. | * Uso de office o similares. * Uso de correo electrónico y redes sociales. * Búsqueda de información en Internet. * Uso de equipamiento computacional. * Uso de elementos y calendario litúrgico. * Conocimiento y práctica de algún instrumento musical para amenizar encuentros (no excluyente) |