

Descripción y Perfil Equipo de Ayudantes

Dirección General de Pastoral
Coordinación de Voluntariado Institucional

Requisitos generales:

- Ser estudiante regular de la Universidad Católica de Temuco.
- Haber cursado y aprobado el primer año de estudios.
- Estar habilitado por el Colegio de Ayudantes y Tutores (no excluyente).
- Desempeño académico óptimo.
- Avance curricular al día.
- Vocación de servicio.

Experiencia:

- Experiencia de participación en la Pastoral o el Voluntariado UCT u organizaciones afines.

Conocimientos:

- Uso de herramientas de Google Workspace (Gmail, Drive, Meet, Calendar, Gemini, Docs, Sheets, Slides, Forms, entre otras).
- Uso de plataforma Canva.
- Uso de inteligencia artificial generativa.
- Uso de redes sociales, principalmente Instagram y WhatsApp.

Coordinación General Pastoral de Estudiantes (3 VAC.)

Profesional a cargo: Mauricio González Salgado - Asesor pastoral de estudiantes

Unidad: Dirección General de Pastoral

Jornada: 6 horas semanales

Duración: 1 semestre (prorrogable según desempeño y necesidades de la unidad)

Requisitos específicos:

- Experiencia de participación en alguna comunidad o agrupación católica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Gestión del tiempo.
- Comunicación asertiva.
- Disponibilidad en horario de Franja de Integración (todos los jueves de 17:20 a 19:30 hrs.) en el cual se realizan principalmente las actividades de la Pastoral de Estudiantes.
- Disponibilidad para trabajo dentro y fuera de la oficina de lunes a viernes y en ocasiones los fines de semana según se requiera.
- Disponibilidad para desempeñar sus funciones en los distintos campus de la Universidad, especialmente San Francisco y San Juan Pablo II.

Ayudante de Comunidad y Celebraciones

Objetivo de la ayudantía: La **Ayudantía de Comunidad y Celebraciones** tiene como fin apoyar el desarrollo de las acciones relacionadas con la animación y conducción de la vida pastoral y espiritual de la comunidad de estudiantes.

Ayudante de Solidaridad y Misión

Objetivo de la ayudantía: La **Ayudantía de Solidaridad y Misión** tiene como fin apoyar el desarrollo de las acciones del ámbito de la solidaridad y el servicio impulsadas por la Pastoral de Estudiantes que están dirigidas a la comunidad.

Ayudante de Vinculación, Gestión y Comunicación

Objetivo de la ayudantía: La **Ayudantía de Vinculación, Gestión y Comunicaciones** tiene como fin apoyar el desarrollo de las acciones que vinculen a la Pastoral con la comunidad y organismos relevantes en los ámbitos universitario, social y eclesial, así como apoyar el desarrollo de las acciones pastorales y la gestión de las comunicaciones.

Funciones principales:

1. Integrar la Coordinación General de la Pastoral de Estudiantes, con el fin de colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones propias de la Pastoral de Estudiantes y dar asistencia técnica y práctica de acuerdo con sus funciones, propiciando el encuentro fraterno, la hospitalidad, la vivencia y el compartir de la fe y la calidad y coherencia de las acciones pastorales.
2. Asistir a reuniones con el profesional de la Pastoral de Estudiantes una vez por semana, así como a reuniones con áreas, equipos de trabajo o unidades de vinculación (Coordinación General de la Pastoral de Estudiantes, Vicaría de la Juventud, Consejos Pastorales, Equipo de Ayudantes, Pastorales de Educación Superior, entre otras) en las cuales se requiera su asistencia, en función de la correcta ejecución de las acciones pastorales y de la vinculación

con el medio universitario, social y diocesano.

3. Colaborar en la correcta gestión e implementación de las acciones de la Pastoral de Estudiantes: Encuentros de Estudiantes, Ferias (Admisión, TEVU, Salud Mental, Acción Solidaria, entre otras), Misiones de Invierno y de Verano, Actividades Interuniversitarias, Retiros y Ejercicios Espirituales, Eucaristías y Celebraciones Litúrgicas, entre otras, así como prever aspectos logísticos y operacionales.
4. Elaborar recursos digitales y materiales de apoyo para las distintas acciones de la Pastoral de Estudiantes según se requiera.
5. Informar acerca de las necesidades y requerimientos de los estudiantes a nivel pastoral y del acontecer estudiantil en la universidad.
6. Dar seguimiento a los participantes de las distintas acciones de la Pastoral de Estudiantes por medio de formularios de inscripción o listas de asistencia, a fin de contar con un registro actualizado y sistematizado de los estudiantes que participan activamente de las acciones de la Pastoral.
7. Mantener actualizada la bitácora personal de actividades, registrando cada tarea que realiza con motivo de la ayudantía, de modo de organizar adecuadamente el trabajo y gestionar el tiempo que se le dedica a cada actividad.
8. Participar activamente de las acciones lideradas por la Dirección General de Pastoral (Jornada Pastoral, Jornada Sello, Inauguración del Año Académico, Aniversario Institucional, Celebraciones Litúrgicas, entre otras donde se requiera su participación), especialmente en aquellas dirigidas a los estudiantes, de modo de fortalecer el vínculo con el equipo de la Dirección e involucrarse efectivamente en la vida pastoral de la universidad.
9. Trabajar junto a los demás miembros del Equipo de Ayudantes, de modo de favorecer la creatividad y el aprendizaje mutuo, desarrollar habilidades, complementarse y favorecer el compromiso y la responsabilidad en común, así como ser autodidacta y proponer medidas en pos del correcto desarrollo de las acciones pastorales y del posicionamiento de la Pastoral.
10. Participar activamente de los procesos de retroalimentación y evaluación de la ayudantía al final del periodo académico, mediante una encuesta de satisfacción u otros medios que la Dirección estime pertinentes.

Comunicaciones y Gestión de Redes Sociales (1 VAC.)

Profesional a cargo: Rodrigo Trujillo Mendoza - Encargado de Comunicaciones

Unidad: Dirección General de Pastoral

Jornada: 6 horas semanales

Duración: 1 semestre (prorrogable según desempeño y necesidades de la unidad)

Requisitos específicos:

- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Gestión del tiempo.
- Comunicación asertiva.
- Disponibilidad en horario de Franja de Integración (todos los jueves de 17:20 a 19:30 hrs.) en el cual se realizan principalmente las actividades de Pastoral de Estudiantes.
- Disponibilidad para trabajo dentro y fuera de la oficina de lunes a viernes y en ocasiones los fines de semana según se requiera.
- Disponibilidad para desempeñar sus funciones en los distintos campus de la Universidad, especialmente San Francisco y San Juan Pablo II.
- Conocimiento en uso de herramientas audiovisuales como Canva, Capcut u otras similares.
- Conocimiento en Excel y hojas de cálculo de Google.
- Conocimiento en uso de Meta Business Suite.

Objetivo de la ayudantía:

La **Ayudantía de Comunicaciones y Gestión de Redes Sociales** tiene como fin apoyar al área de comunicaciones para dar a conocer las acciones de la Dirección General de Pastoral a toda la comunidad universitaria y comunidad diocesana, a través de las páginas web institucionales, redes sociales y boletín informativo, trabajando colaborativamente con otras unidades, organizaciones e instituciones según se requiera.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de planes y estrategias de comunicación en función de los objetivos del área de comunicaciones de la Pastoral.
2. Participar y realizar registro fotoperiodístico de las distintas acciones pastorales. Supervisar y actualizar periódicamente los ficheros de Pastoral del Campus San Francisco, Campus Mons. Sergio Contreras y Campus San Juan Pablo II.
3. Elaborar textos para publicaciones de redes sociales.
4. Gestionar y mantener actualizadas las redes sociales de la Pastoral (Instagram, Facebook y Youtube).
5. Administrar y programar contenido a través de Meta Business Suite para Instagram y Facebook en los horarios de mayor alcance según cada red social.
6. Atender consultas a través de redes sociales, especialmente Instagram.
7. Elaborar plan estratégico de comunicaciones para determinadas acciones pastorales.
8. Recopilar imágenes de las acciones pastorales desde repositorio institucional para elaboración de contenido digital.
9. Desarrollar estrategias para generar mayor interacción (*engagement*) en redes sociales.

10. Crear publicaciones para redes sociales (reels, historias, carruseles, entre otros) a través de aplicaciones como Capcut, Canva, entre otros.
11. Crear videos para documentar las acciones pastorales cuando se requiera.
12. Sugerir ideas de mejora para las redes sociales y la página web.

Coordinación General Voluntariado Institucional (3 VAC.)

Profesional a cargo: Ana María Galaz Ureta - Coordinadora de Voluntariado Institucional

Unidad: Coordinación de Voluntariado Institucional

Jornada: 6 horas semanales

Duración: 1 semestre (prorrogable según desempeño y necesidades de la unidad)

Objetivo de la ayudantía: Brindar apoyo transversal al Voluntariado UCT, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados. Colaborar con la coordinación del voluntariado en los procesos logísticos y de difusión que se requieran.

Requisitos:

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de discernimiento.
- Proactividad.
- Planificación y orden.
- Flexibilidad horaria: disponibilidad flexible en los tiempos de trabajo incluyendo en ocasiones trabajo fuera de horario de oficina y fines de semana.
- Disponibilidad para trabajar en terreno, en ocasiones fuera de Temuco.
- Manejo de Word y Excel (básico), uso publicitario de redes sociales (Facebook, Instagram y X) y uso de herramientas de Google Drive.

Perfil:

- Mira positivamente la realidad del Voluntariado y de la comunidad UC Temuco.
- Se compromete activamente, realizando una gestión ordenada.
- Es capaz de establecer relaciones interpersonales positivas, especialmente con voluntarios y participantes de los programas.
- Mantiene constante comunicación con el equipo.
- Propone ideas y soluciones.
- Planifica y evalúa constantemente su quehacer.
- Toma decisiones adecuadas, conforme a las orientaciones entregadas.
- Demuestra prudencia y reserva con la información confidencial.

- Es capaz de compatibilizar sus tareas de ayudante con sus estudios, manteniendo un buen desempeño académico.

Funciones principales:

1. Apoyar organización y desarrollo de actividades del Voluntariado UCT.

- Colaborar en la preparación de material.
- Confirmar asistencia de invitados.
- Recibir y registrar asistentes.
- Brindar apoyo logístico en general.

2. Ayudar en tareas de coordinación.

- Mantener actualizada carpeta de cada agrupación (nómina de voluntarios, ficha del voluntario, cartas de compromiso, evaluaciones, constancias).
- Solicitar y entregar información a los coordinadores.

3. Apoyar la difusión del Voluntariado.

- Generar información para actualización periódica de redes sociales y web (Ej. textos, fotos, videos, posters, etc.).
- Idear formas innovadoras de comunicar el quehacer del voluntariado a la comunidad universitaria.
- Responder mensajes vía redes sociales y correos electrónicos.
- Entregar información en ferias/stands.
- Distribuir material publicitario/visitar las carreras entregando información y convocando a participar.

4. Otras tareas.

- Participar del Consejo de Voluntariado, levantando acta de cada sesión.
- Prestar ayuda ante situaciones especiales cuando se requiera.