



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria/o Ejecutivo del Consejo de Sustentabilidad
Unidad	: Prorectoría
Cargo Jefe Directo	: Prorectora
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico especialista al Consejo de Sustentabilidad de la Universidad Católica de Temuco, en el diseño e implementación, de la gestión administrativa, académica, logística y técnica, de las actividades orientadas al cumplimiento de los propósitos y tareas establecidos en decreto de rectoría 44/2021, velando además por una eficiente generación, coordinación y mantenimiento de redes relacionadas al área.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Generar propuestas en los distintos temas encomendados relacionados a la sustentabilidad, coordinando la participación de los distintos actores involucrados y los insumos requeridos.**
 - a. Proponer, desarrollar y ejecutar estrategias para abordar problemas como el uso de energía, la conservación de recursos, el reciclaje, la reducción de la contaminación, la eliminación de desechos, el transporte, la educación y el diseño de edificios.
 - b. Elaborar propuestas de proyectos de sustentabilidad, considerando factores como costo efectividad, factibilidad técnica e integración con otras iniciativas.
 - c. Desarrollar o impulsar el desarrollo de sistemas de evaluación o seguimiento de la sustentabilidad.



- 2. Efectuar el registro, centralización y gestión de la información, así como también mantener el control y archivo de la documentación generada por el Consejo de Sustentabilidad, manteniéndola sistematizada y actualizada para las diferentes gestiones de la Institución.**
 - a. Elaborar reportes e informes de acuerdo a la periodicidad que le sea solicitado, brindando información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

- 3. Realizar la ejecución, control y seguimiento de las distintas acciones establecidas y aprobadas por el Consejo de sustentabilidad, asegurando su cumplimiento de los plazos comprometidos.**
 - a. Desarrollar metodologías para evaluar la viabilidad o el éxito de iniciativas de sustentabilidad.
 - b. Asegurar la implementación y ejecución de la acciones evaluadas y aprobadas por el Consejo.
 - c. Revisar el progreso o el estado del programa de sustentabilidad para garantizar el cumplimiento de las políticas, estándares, regulaciones o leyes.
 - d. Monitorear y evaluar la efectividad de los programas de sustentabilidad.

- 4. Coordinar la implementación de reuniones y actividades con diversos actores internos o externos, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Institución.**

- 5. Apoyar a la jefatura en el seguimiento y control presupuestario de las cuentas contables generadas por las actividades de la Institución, garantizando la oportuna tramitación de convenios y pagos.**

- 6. Gestionar la/s red/es del Consejo de Sustentabilidad, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, optimizando el uso de los diversos canales de comunicación disponibles que potencien el contacto, asegurando la realización de distintas gestiones o actividades.**



7. **Otras funciones emergentes encomendadas por su jefatura dentro de su ámbito de acción.**
8. **Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la jefatura directa y/o la institución.**

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Profesional universitario preferentemente del área de la ingeniería y/o ambiental, con especialización Medio ambiente y sustentabilidad, Gestión de proyectos y temas afines.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de al menos 3 años en el área de sustentabilidad o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de proyectos- Control de gestión.- Sustentabilidad y medio ambiente.- Planificación y gestión de proyectos de innovación medioambiental y energética.- Hábitats sustentables.- Eficiencia energética
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad e innovación.- Orientación al cumplimiento de metas.- Tolerancia para trabajar bajo presión.- Alto sentido de responsabilidad, colaboración y resolución.- Buena comunicación.- Capacidad de adaptación.



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).