

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	: Directora/or de Residencias
Área Funcional	: Directiva
Unidad Organizacional	: Residencias
Dependencia Adm.	: Dirección Administración Centralizada.
Supervisor	: Director Administración Centralizada.
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Entregar y garantizar la oportuna y eficiente satisfacción de las necesidades básicas de las niñas, niños y adolescentes en todos los aspectos que posibiliten la restitución de sus derechos y desarrollo integral. Para ello, realiza todas las acciones y gestiones institucionales necesarias, también se encarga de administrar y entregar los servicios y necesidades que requieren las niñas y los equipos de trabajo para logran los objetivos y metas anuales a ejecutar. Debe velar porque se cumpla las condiciones mínimas de calidad de vida, seguridad y satisfacción de necesidades biopsicosocial de los casos atendidos especialmente en materia de alojamiento, alimentación, educación, vestuario, equipamiento, transporte, seguridad, entre otros.</p> <p>Le corresponde la responsabilidad de dirigir, organizar, planificar, coordinar, orientar, sugerir y supervigilar el funcionamiento de la Residencia en lo que respecta a todas las acciones técnicas administrativas, contables y financieras de acuerdo a las directrices de la institución colaboradora de la cual depende y la normativa vigente de Mejor Niñez.</p>	
Perfil de Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las Ciencias Sociales y/o carreras afines. • Título de Trabajador/ra Social y/o Psicólogo, Educación • Capacitaciones en el área a desarrollar. • Al menos 5 años de experiencia en el área de infancia y cargos de jefatura o directivos. • Cualidades y conocimientos técnicos sobre normativa Servicio Mejor Niñez. • Esencial Buen trato con adolescentes y funcionarios. • • Rango de salario • 1.400.000 liquido 	
Principales funciones del cargo	
1- Representar oficialmente a la Institución.	

- 2- Dirección Institucional le corresponde dirigir, gestionar, planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la institución a nivel técnico, administrativo y financiero tanto internamente como externamente.
- 3- Debe hacer cumplir las disposiciones y normativas establecidas en el convenio Mejor Niñez y cumplir con los acuerdos que se adopten.
- 4- Ejerce la representación institucional de la residencia y organiza los recursos humanos y los bienes muebles e inmuebles para asegurar las exigencias del convenio Mejor Niñez.
- 5- Gestiona nuevos recursos y supervisa la administración y asignación del presupuesto global de la institución en materia de recursos humanos, operacionales e inversiones.
- 6- Responsable de los aspectos del REM/PER en materia de gestión administrativa, financiera y técnica global de la residencia en los ámbitos de presupuesto, calidad de vida, seguridad, recursos humanos y vinculaciones con las instituciones externas e internas del conjunto de la residencia.
- 7- Velar por la ejecución adecuada del REM/PER.
- 8- Supervisar de forma directa los resultados de los equipos de trato directo en los aspectos formativos como contractuales, velando porque mantengan un ambiente reparador, de seguridad y contención ante crisis como necesidades afectivas sanas de las niñas.
- 9- Responsable de dar cumplimiento técnico real a través de los equipos profesionales de las metas, objetivos y acciones comprometidas en el Proyecto PER en Convenio con Mejor Niñez y de aquellas nuevas acciones que profundicen y contribuyan a mejorar las estrategias de intervención con los casos.
- 10- Asesora técnicamente a los equipos brindando asistencia, orientaciones y proponiendo estrategias internas que tiendan a dar respuesta a los casos en forma integral en los ejes principales del proyecto.
- 11- Debe recomendar y poner en marcha proyectos innovadores que permitan mejorar la acción que desarrollan las áreas de trabajo específicas.
- 12- Debe realizar el seguimiento técnico y acompañamiento a los profesionales en la evolución de los casos, generando acciones que permitan evaluar sistemáticamente los resultados logrados y velar por la calidad de vínculo que los profesionales establecen con las redes, familias y las niñas atendidas.
- 13- Proponer las modificaciones pertinentes cuando se requiera.
- 14- Velar por el cumplimiento de los requisitos de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes.
- 15- Velar por la atención integral de las niñas, niños y adolescentes y supervigilar las acciones que con ellos se realicen, de acuerdo al carisma y filosofía de vida de la Institución, así como las normas de Mejor Niñez.
- 16- Administrar los bienes del establecimiento, velando por su uso y conservación de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- 17- Administrar los recursos que le sean asignados por Mejor Niñez, de acuerdo a sus directrices.
- 18- Fomentar y facilitar la capacitación permanente del personal.
- 19- Mantener un adecuado contacto interinstitucional, para el logro de una atención integral de las niñas, niños y adolescentes, obteniendo otros recursos, materiales o humanos.
- 20- Supervisar todas las unidades del establecimiento.

- 21- Reunir periódicamente con los distintos estamentos de la Institución con el propósito de evaluar y retroalimentar el trabajo.
- 22- Mantener una fluida y adecuada comunicación, con el Director de la Administración Centralizada, con la finalidad de reportar el funcionamiento general de la residencia.

Recepción de antecedentes y curriculum vitae, certificado de inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes y certificado de inhabilidades por maltrato relevante, hasta el viernes 23 de febrero 2024.