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

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.

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.

Perfil de Cargo

- 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 15 de marzo 2024.