



COORDINADOR RESIDENCIAL

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	REM PER
Nombre del Cargo	Coordinadora Residencial
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Directora
OBJETIVO	
Coordinar y gestionar el funcionamiento operativo de la residencia, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos y SPE en beneficio de los niños/as y adolescentes que han sido víctimas de vulneración de derechos y se encuentren en procesos de intervención, teniendo siempre presente el interés superior por los NNA.	
FUNCIONES	
<p>a) Trabajar en estrecha colaboración con la Dirección de la residencia, Equipo Técnico y la Administración Central de la Congregación.</p> <p>b) Cumplir responsablemente las funciones indicadas por la Dirección del Programa y/o Administración Centralizada, en favor de los procesos de intervención de los niños, niñas y adolescentes, y el funcionamiento de la residencia.</p> <p>c) Entregar afectividad a través de manifestaciones apropiadas al rango etario de los niños, niñas y adolescentes, reconociendo emociones y presentando disponibilidad de escucha activa.</p> <p>d) Participar en la planificación de la rutina diaria para los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con lineamientos técnicos, coordinando y supervisando el cumplimiento de las actividades programadas para los NNA.</p> <p>e) Realizar proceso de acompañamiento formativo, de acuerdo con las necesidades de los NNA.</p> <p>f) Conocer y aplicar el plan de emergencia de la residencia, ejecutando los protocolos de comunicación y protección de NNA.</p> <p>g) Mantener la seguridad de la residencia mediante acciones preventivas (cerrar las llaves de gas y agua, quitar elementos corto punzante, etc.).</p> <p>h) Desarrollar acciones para el abordaje de situaciones complejas al interior de la residencia en base a la normativa vigente.</p> <p>i) Promover un ambiente seguro y formativo, facilitando la convivencia diaria entre pares y su desarrollo positivo.</p> <p>j) Manejar, conocer y aplicar protocolos de ingreso (manual de ingreso) a NNA y sus familias.</p> <p>k) Activar Resolución 155 cuando se presenten situaciones que ponen en riesgo la seguridad e integridad de las NNA e informar al equipo técnico para que esta se emita dentro de las 24 hrs. A los organismos pertinentes (Fiscalía, Tribunal de Familia, SPE).</p> <p>l) Manejar, conocer y aplicar protocolos de reemplazos de emergencia de personal cuando la situación lo amerite, informando a Dirección y contando con la autorización respectiva.</p> <p>m) Conocer y aplicar protocolos de abordaje en situación de crisis que surjan con los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>n) Registrar, monitorear e informar a la dirección de las situaciones relevantes ocurridas durante los turnos, a través de medios habilitados para ello (libro de novedades, memo interno u otros).</p> <p>o) Mantener actualizada nómina de NNA que tienen medidas cautelares vigente por ley 20.084, así como la nómina de adultos que presentan medida cautelar de prohibición de acercamiento a NNA, y nómina de NNA con permiso de salida por Tribunal de Familia.</p> <p>p) Conocer y orientar a ETD, personal de aseo y manipuladoras frente a las acciones de accidentes laborales y/o crisis e informar inmediatamente a Dirección y Administración.</p> <p>q) Asegurar que se encuentre el material y espacio disponible para la realización de las actividades de la rutina diaria de cada niño, niña y adolescente.</p> <p>r) Monitorear el cumplimiento de las rutinas de actividades diarias planificadas para los niños/as y adolescentes, llevando registro de ello.</p> <p>s) Aplicar a lo menos una vez al mes, Pauta de Revisión de condiciones básicas en la Residencia, informando hallazgos respectivos a Dirección para gestión de reparación y/o reposición.</p>	





- t) Llevar control estricto de existencia de bodegas, tanto de alimentos como de aseo, consignando los ingresos y egresos en libro correspondiente, informando oportunamente a Dirección la necesidad de reposición de los insumos, para su aprobación y compra.
- u) Cautelar que todas las áreas a su cargo cuenten con los materiales necesarios para funcionamiento, llevando un registro de entrega.
- v) Revisión diaria de libros de asistencia del personal de trato directo, supervisando que los horarios consignados en éste correspondan a la realidad, e informando cualquier anomalía a Dirección y área de contabilidad.
- w) Informar ausencias del personal, solicitando autorización para su reemplazo.
- x) Solicitar a Dirección autorización de horarios extraordinarios (horas o turnos) a realizar por el equipo de educadoras de trato directo, informando motivos y completando ficha respectiva, coordinando la gestión para ser incorporados en movimiento de personal.
- y) Realizar cotizaciones de compra para bienes o insumos necesarios en las áreas de su competencia, presentando las alternativas a Dirección para su revisión y aprobación, de así corresponder.
- z) Reportar a la Dirección cualquier incumplimiento de las funciones del personal, sugiriendo aplicación de cartas de amonestación o encuadres correspondientes.
- aa) Coordinar en conjunto con la directora de la Residencia la adecuada cobertura de los turnos de los funcionarios en situaciones de licencias médicas, vacaciones o permisos administrativos.
- bb) Mantener coordinación permanente con directora y Secretaria administrativa contable, para la identificación de necesidades en la residencia, en los ámbitos de alimentos, implementos de limpieza, artefactos, entre otros insumos en general.
- cc) Asegurar que todos los NNA y equipo de residencia cuente con todos los EPP para el desarrollo de salidas familiares, encuentros familiares y visitas domiciliarias, cuando lo ameriten.
- dd) Coordinar el control de accesos a la residencia, visando los ingresos y egresos tanto de los niños/as y adolescentes, colaboradores, voluntarios y otras personas, siempre que se encuentre autorizado por Dirección del Programa.
- ee) Apoyar coordinación área de salud cuando sea requerido, acompañando a los niños/as y adolescentes a sus controles médicos y/o atenciones especializadas (psiquiátrica, psicológica, etc.) en los centros de la Red de Salud, informando al personal que corresponda sobre los resultados de la gestión.
- ff) Regular y mediar en conflictos internos de los niños/as y adolescentes, haciendo uso de normas y límites contemplados en el reglamento correspondiente y a los protocolos de acción establecidos por el Servicio de Protección Especializada y la Congregación.
- gg) Asistir, apoyar y supervisar las actividades de la vida diaria de los niños y niñas, según normativa vigente y plan de intervención (hábitos de higiene, aspectos relacionales y emocionales, convivencia, comunicación, buenas costumbres y valores, actividades recreativas y formales, entrega de apoyo pedagógico, brindar alimentos, reuniones y/o citas de apoderados, atenderlos cuando se encuentren enfermos).
- hh) Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los niños/as y adolescentes, sus familias y la confidencialidad de la información.
- ii) Asesorar a Dirección respecto la distribución de turnos mensuales de las ETD, sugiriendo modificaciones de acuerdo con las normativas, para su revisión y autorización, de así proceder.
- jj) Informar a jefatura directa o equipo técnico, cualquier tipo de antecedente relevante que pudiera ser situación de vulneración de derechos, constituida como riesgo de peligro físico y/o moral que afecte a los niños/as y adolescentes y las familias (cuando amerite) que se encuentren en el programa, además de todas aquellas dificultades materiales y humanas.
- kk) Realizar y efectuar intervenciones de crisis emocional o física, aplicando los protocolos destinados para tales efectos, cuando no se encuentre dupla psicosocial interviniente o cuando ésta requiera apoyo, de acuerdo con el protocolo establecido por Servicio de Protección Especializada y la Congregación.
- ll) Apoyar en la realización del proceso de inducción, inserción y acompañamiento al personal de trato directo que ingresa a la residencia, desde el área de su competencia.
- mm) Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente y a las orientaciones del Proyecto REM PER.
- nn) Participar en reuniones técnicas de equipo, de área (ETD), cuando lo amerite.
- oo) Participar en las jornadas de capacitación y/o autocuidado programadas.
- pp) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.





qq) Realizar otras funciones acordes a su cargo, y que sean solicitadas por jefatura directa o Administración Central.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Profesional con formación en el área de las Ciencias Sociales o Administración.
Conocimientos Técnicos	Capacitación formal en áreas de infancia y familia. Conocimiento de los programas técnicos ejecutados por Mejor Niñez, en especial línea programática que convoca el cargo. Conocimiento y manejo de las leyes 16.618, 20.032 y 21.430.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en un cargo similar. Mínimo 2 años de experiencia en el área infanto-juvenil y de familia en temáticas de vulneración de derechos.
Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable por bienes y recursos asociados al cargo.
Por acompañamiento de personal	Responsable de las Educadoras de Trato Directo y Auxiliar de Aseo.
Por decisiones y procedimientos	Apoya en la toma de decisiones y procesos relacionados con el trabajo de las Educadoras de Trato Directo.
Por manejo de información	Responsable de la bitácora residencial. Responsable de la información confidencial del programa.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y lactantes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la Calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y lactantes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la Calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y lactantes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Habilidad para enfrentar y resolver situaciones complejas	Capacidad para identificar y manejar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y al mismo tiempo proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas a las necesidades de los niños/as y a los objetivos de la Congregación.
Relaciones protectoras y de confianza con los niños/as	Capacidad para brindar por medio de la relación que establece con los niños, niñas vínculos que sean percibidos como protectores y lo hagan sentir seguro/a.





MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Residencia.
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de las actividades de la rutina diaria de los usuarios.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo con niños, niñas y adolescentes.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

