

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RESIDENCIA

Visión del área de residencias:

“Ser un área del colegio que apoya y favorece una comunidad en su desarrollo integral, tomando en cuenta las necesidades de los miembros, implementando la vivencia de los valores fundamentales para el entendimiento intercultural, la vivencia de la paz y la conservación del ambiente”.

OBJETIVO:

Ser una persona clave en la red de apoyos que se le brinda al estudiante en el colegio. Vela por abordar de manera integral, grupal e individualizada, las distintas necesidades del estudiante y por la vivencia de los valores fundamentales para el entendimiento intercultural, la experiencia de la paz y la conservación del ambiente en la residencia.

FUNCIONES (AREA DE RESULTADOS)	INDICADORES	HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN
Desarrollo Integral de los y las estudiantes Facilitar estrategias que ayuden al desarrollo integral de los estudiantes. En esta área se debe trabajar aspectos como la salud física, emocional y espiritual, además del desarrollo de la filosofía, misión, visión y valores de CMUCR y CMU.	<ul style="list-style-type: none">• Estado de la salud física y emocional de los y las estudiantes.• Balance en el uso del tiempo y cumplimiento de responsabilidades.• Participación en actividades organizadas en la residencia.• Niveles de compromiso en la participación de la vida comunitaria.• Grado de motivación	<ul style="list-style-type: none">• Informes de salud• Informes semestrales• Reuniones individuales con los jóvenes• Participación /ausentismo en las diferentes actividades• Monitoreo en las diferentes áreas• Revisión de horarios (balance del tiempo)
2. Desarrollo de una sana convivencia estudiantil: Esta área pretende facilitar las herramientas y estrategias necesarias para el desarrollo de una convivencia	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de actividades a lo interno y externo de las residencias.• Resolución creativa y pacífica de los conflictos a lo interno y externo de las residencias.• Cumplimiento efectivo de los diferentes roles.• Grado de convivencia y participación en la vida de las residencias.	<ul style="list-style-type: none">• Número de actividades organizadas para el abordaje de temas grupales• Minutas de las reuniones• Disminución de intervención del coordinador en situaciones de conflicto entre estudiantes• Registro de cumplimiento de roles• Número de actividades organizadas por los estudiantes.

<p>apropiada, que permita darle un sentido de pertenencia a cada miembro de la comunidad, en donde imperen nuestros valores, en especial la tolerancia, el respeto y la responsabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de motivación y pertenencia 	
<p>3. Infraestructura de la residencia</p> <p>Se refiere al cuidado y buen uso del mobiliario e infraestructura de la residencia. A la vez se refiere a asegurar que los y las estudiantes desarrollen en conjunto un ambiente físico acogedor y familiar, que le permita el cumplimiento de los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de las instalaciones y equipos. • Limpieza de la residencia. • Uso apropiado del mobiliario asignado. • Ambiente acogedor de la residencia. • Uso adecuado de los diferentes espacios de la residencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de visitas de mantenimiento • Inventarios periódicos • Visitas a la residencia
<p>4. Planificación y Administración:</p> <p>Corresponde a la responsabilidad de contar con un sistema de trabajo organizado y coordinado, tanto en la residencia como con las diferentes áreas del colegio. Además de garantizar un uso adecuado del presupuesto asignado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones efectivas y eficientes • Mantener actualizado el plan de trabajo general e individual. • Evaluar las diferentes actividades realizadas. • Organización de actividades. • Garantizar la optimización del presupuesto. • Realimentación constante de los procesos • Reuniones de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al día la documentación • Cumplimiento de fechas • Participación en las reuniones • Discusiones evaluativos en las reuniones • Cronograma de actividades • Informes presentados • Encuestas periódicas

3. Otras Labores Generales.	Realizar procesos de inducción a cada uno de los estudiantes nuevos cuando ingresan al colegio	
	Mantener una comunicación constante y efectiva con los estudiantes para dar seguimiento a sus necesidades (ya sea por medio de las reuniones de cuarto o reuniones individuales)	
	Fomentar en la residencia el respeto por los espacios de estudio y descanso	
	Dar seguimiento al cumplimiento del código de conducta del colegio por parte de los estudiantes en equipo con el tutor	
	Fomentar el sentido de pertenencia de grupo en la residencia	
	Organizar los roles de limpieza y garantizar el cumplimiento de los mismos	
	Autorizar permisos de salida por parte de los estudiantes según los procedimientos ya establecidos por el colegio	
	Promover por medio de distintas actividades los valores y ejes transversales del colegio tomando en cuenta las opiniones de los estudiantes	
	Realizar actividades para celebrar cumpleaños, fechas significativas de las culturas representadas en la residencia u otras necesarias.	
	Apoyar en el trabajo de fin de semana según el rol asignado	
	Trabajar durante feriados y días festivos según rol asignado (estos serán remunerados según la ley u otorgados otro día de la semana, según sea necesario). Generalmente se contempla semana santa,	

	diciembre y feriados.	
	Mantener comunicación constante con los tutores de los estudiantes con el fin de dar seguimiento	
	Asistir puntualmente a las reuniones que se le convocan	
	Propiciar espacios de discusión y análisis crítico con respecto a la paz, multiculturalismo, medio ambiente y otros temas de la comunidad o bien de actualidad.	
	Dar seguimiento a recomendaciones y tratamiento médicos que se asignen a los estudiantes	
	Realizar reuniones de residencia según calendario	
	Atender emergencias médicas de sus estudiantes (acompañamientos al hospital, seguimiento de tratamiento, transferir casos, filtrar emergencias médicas, seguir protocolos en casos de emergencias)	
	Realizar informes cuando sea solicitado	
	Participar y/o liderar grupos de trabajo específicos tales como proyectos específicos de la institución o en comités integrando al menos dos de ellos y al menos un CAS.	

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Experiencia: De 1 a 3 años en labores que hayan implicado la atención y contacto con adolescentes

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

Trabajar en equipo
Afinidad con adolescentes
Creatividad y pro actividad
Bilingüismo
Compromiso con los valores del colegio
Relaciones interpersonales empáticas

TIPO DE COMPETENCIA			COMPETENCIA ESPERADA
PR	SO	PE	
			Desarrolle el rol de trabajo siguiendo los valores del colegio (solidaridad, honestidad, sensibilidad, compasión, entre otros)
			Promueva los ejes transversales del colegio en las distintas actividades que realiza
			Proactividad en el manejo y resolución de problemas
			Interés por el bienestar de los estudiantes
			Un trato equitativo con los estudiantes sin discriminaciones ni preferencias
			Trabaje en equipo tanto con los pares de su departamento como con el resto del staff
			Disfrute el compartir con adolescentes y distintas culturas

(*): PR: Profesionales, SO: Sociales, PE: Personales

(**): 1. Bajo o elemental, 2. Normal, suficiente o medio, 3. Superior a la media, bueno.4. Muy bueno o sobresaliente.

III. Jornada laboral

De lunes a viernes de 2pm a 9:30pm con las excepciones descritas en las responsabilidades del coordinador, asignadas de antemano por roles.

IV. Beneficios

- Las vacaciones son de ocho semanas al año que serán disfrutadas según el calendario escolar
- Acceso al servicio del comedor junto a su familia de manera subsidiada
- Capacitación de acuerdo a las prioridades institucionales según los tres ejes y posibilidades presupuestarias
- Hospedaje en una de las residencias ubicadas dentro del campus, incluyendo el pago correspondiente a los servicios públicos de agua y energía eléctrica, así como el 50% del servicio de TV por cable. El servicio de teléfono corre por cuenta del colaborador