

TERMINOS DE REFERENCIA

Cargo: Profesional de apoyo para trabajo con familias migrantes en Frontera, Jornada PM
Proyecto UNICEF- Colchane

Centro: CAM Iquique

Región: Tarapacá.

I.- OBJETIVO DEL CARGO

Aportar técnicamente a los procesos y procedimientos del Centro de Atención Transitoria Misión Tarapacá, en sus 4 prestaciones atendiendo la planificación estratégica aprobada.

II.- PERFIL DEL CARGO

- Profesional y/o técnicos del área social o a fin, con al menos 1 año de experiencia (se valida práctica profesional).
- Experiencia en atención e intervención de casos sociales.
- Experiencia en temáticas de infancia.
- Salud compatible con el cargo.
- Disponibilidad para trabajar en paso Fronterizo Colchane en turnos 7x7.
- Formación en trabajo comunitario.
- Buen manejo de habilidades digitales y/o computacionales (MS Office, drive, CANVA).
- Capacidad de articulación en redes (privadas-públicas).
- Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.
- Deseable experiencia laboral con comunidades migrantes, personas en contextos de exclusión, interculturalidad o estudios afines.
- Deseable experiencia en contextos de emergencia.

III.- FUNCIONES

1. Asesorar y acompañar técnicamente los procesos que involucran la entrega del Servicio de primera acogida en espacio de apoyo para la infancia, a las familias que atiende el proyecto.
2. Atenciones psico-sociales a beneficiarios/as del proyecto y manejo de agenda.
3. Coordinar y gestionar recursos mediante herramientas tecnológicas, de manera presencial y en terreno.
4. Planificar, dar continuidad a los procesos de registro y monitoreo que exige tanto UNICEF como FMJ en sus mecanismos internos. Organizar, dirigir tareas y actividades propias del puesto de trabajo con la finalidad de cumplir con los objetivos del proyecto.
5. Planificar, organizar, dirigir tareas y actividades relacionadas a la atención de la infancia migrante y sus familias en el terreno.
6. Actualización, formulación y/o diseño de material de difusión en función de las prestaciones del CAM
7. Desarrollar y fomentar talleres y/o actividades informativas y socioeducativas para

los/as participantes del Centro de Atención.

8.- Participar en las distintas instancias a las que pueda ser convocado/a por la Fundación como encuentros de formación y/o capacitaciones

9.- Responder diariamente la correspondencia, correos, articular derivaciones de casos, etc., relacionados al funcionamiento del CAM y el proyecto.

10.- Poner a consideración de Dirección Ejecutiva la actualización de herramientas, normas, procedimientos, etc., que involucren la mejora de la gestión del Centro.

11.- Respaldo en el drive institucional (carpeta digital), el registro de actividades del CAM (informes, actas, material de difusión, y otros.

IV.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: Coordinadora de Misión, Asistente Administrativa Contable, Profesionales de Apoyo, Encargado de Planificación Nacional, representantes de UNICEF, representantes de gobierno, profesionales Dispositivo Transitorio Colchane y personal de otros centros.

RELACIONES EXTERNAS: Organismos públicos, Defensoría de la niñez, Gobernación, Extranjería; PDI, Aduanas, Registro Civil; Gobiernos Regionales; Cultura; Sernameg; Junji; Integra; Ministerio de Educación; Salud; Dirección del Trabajo; ONG., organizaciones de Migrantes, otros.

V. CONDICIONES DEL CARGO

- Boleta de Honorarios – Contrato Prestación de Servicios.
- Sueldo \$1.800.000 bruto.
- Turno 7x7.
- Jornada Completa.
- Horario: 16.00 hrs-24.00 hrs.
- Periodo: Octubre a Diciembre 2024.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Incluye Alojamiento en ciudad de Colchane, y aporte en alimentación y transporte diario Complejo-Hostal.
- Incluye Traslado Iquique- Colchane (ida y regreso).