



PERFIL PROFESIONAL APOYO CAM

DESCRIPCION DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesional de Apoyo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director/a del Centro de atención al Migrante

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la implementación técnica y operativa de las prestaciones, programas y proyectos ejecutados por el Centro de Atención al Migrante, promoviendo el acceso a derechos, la protección, la inclusión social y el fortalecimiento de capacidades de personas migrantes, refugiadas y otras poblaciones en situación de vulnerabilidad.

PRINCIPIOS ORENTADORES DEL CARGO

El desempeño del cargo deberá desarrollarse conforme a los principios institucionales de la Fundación Madre Josefa y a los enfoques de derechos humanos, protección, género, interculturalidad, participación y no discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Brindar atención, orientación y acompañamiento técnico a población migrante, refugiada y otras poblaciones en situación vulnerabilidad, en el marco de las 4 prestaciones del Centro de Atención al Migrante (CAM) 1/Prestación Migración Segura, 2/Prestación Intermediación laboral, 3/ Prestación Desarrollo Humano, 4/ Prestación Prevención de la Trata.
2. Gestionar procesos de atención, seguimiento y derivación de casos hacia instituciones públicas, privadas y organizaciones especializadas, promoviendo acceso oportuno a derechos, servicios y mecanismos de protección. Identificar oportunamente situaciones de vulnerabilidad, riesgos de protección o posibles vulneraciones de derechos, activando las rutas de derivación y respuesta correspondientes de acuerdo con los protocolos institucionales y la red de protección existente.
3. Diseñar, organizar y ejecutar talleres, actividades socioeducativas, jornadas informativas y acciones comunitarias orientadas al fortalecimiento de capacidades, integración social y ejercicio de derechos de las personas participantes.
4. Participar en operativos, jornadas comunitarias y otras acciones territoriales orientadas a acercar las prestaciones del Centro de Atención a personas con dificultades de acceso a servicios y derechos.
5. Contribuir al cumplimiento y monitoreo de los indicadores, metas y medios de verificación asociados a los programas y proyectos ejecutados por el Centro de Atención.
6. Fortalecer la articulación territorial mediante la identificación, actualización y coordinación permanente con redes comunitarias, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores relevantes para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Atención.
7. Contribuir a la identificación, documentación y análisis de necesidades de protección, riesgos, barreras de acceso a derechos y tendencias migratorias observadas en el territorio,



FUNDACION
MADRE JOSEFA

aportando evidencia para la mejora continua de la intervención institucional, el diseño de proyectos y el desarrollo de acciones de incidencia.

8. Apoyar la implementación de proyectos y programas ejecutados por el Centro de Atención, participando en actividades de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de resultados.
9. Colaborar en la formulación de iniciativas y proyectos de financiamiento, aportando información técnica, diagnósticos territoriales y antecedentes requeridos para el fortalecimiento y sostenibilidad de la misión.
10. Administrar y gestionar la entrega de ayuda humanitaria de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes, asegurando su adecuado registro y rendición.
11. Representar al Centro de Atención en reuniones, mesas técnicas, actividades comunitarias y espacios de coordinación cuando sea delegado por la Dirección de la Misión.
12. Registrar de manera completa las atenciones, actividades, derivaciones y acciones realizadas en los sistemas y plataformas institucionales definidas para tal efecto, garantizando la calidad y trazabilidad de la información.
13. Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos asociados a su gestión, resguardando la adecuada organización y archivo digital de la documentación del programa.
14. Colaborar en la elaboración y actualización de material informativo, educativo y de difusión relacionado con las prestaciones y actividades desarrolladas por el Centro de Atención.
15. Apoyar la gestión administrativa básica asociada a las actividades del Centro incluyendo solicitudes de compra, requerimientos de pago y otros procedimientos establecidos en el Manual Administrativo Financiero.
16. Participar activamente en reuniones de equipo, instancias de coordinación, procesos de capacitación, supervisión técnica y actividades institucionales convocadas por la Fundación.
17. Proponer mejoras a herramientas, procedimientos y metodologías de intervención que contribuyan al fortalecimiento de la calidad, eficiencia y pertinencia de los servicios prestados por el Centro de Atención.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: Director/a de Misión, Asistente Administrativa, alumnos/as en práctica, voluntarios/as; hermanas de la Congregación, Dirección Ejecutiva

RELACIONES EXTERNAS: Organismos públicos, Gobernación, Sermig; PDI, Registro Civil; Gobiernos Regionales; Cultura; Sernameg; Junji; Integra; Ministerio de Educación; Salud; Dirección del Trabajo; Fosis, Sence, ONG, organizaciones de Migrantes, otros.



REQUISITOS MINIMOS

- Profesional del área de las Ciencias Sociales.
- Experiencia mínima de 2 años en intervención, trabajo comunitario o atención a población vulnerable.

DESEABLE:

- Experiencia en movilidad humana.
- Conocimiento de legislación migratoria chilena.
- Conocimiento de rutas de protección y derivación.
- Experiencia en trabajo comunitario y enfoque territorial.
- Experiencia en proyectos financiados por cooperación internacional.

HABILIDADES

- Capacidad de gestión de casos.
- Capacidad de articulación territorial.
- Comunicación efectiva.
- Organización y planificación.
- Trabajo colaborativo
- Capacidad de trabajo bajo altos niveles de presión y orientación hacia resultados.
- Alto compromiso con los DDHH y los valores institucionales.
- Deseable conocimiento en plataformas de recolección y tratamiento de datos

OTROS

Tiempo completo y dedicación exclusiva.

DEPENDENCIA DIRECTA

Director del CAM

CONDICIONES DEL CARGO

- Contrato a plazo Fijo
- Trabajo presencial en la ciudad de La Serena
- Sueldo \$1.052.018 bruto
- Jornada Completa 40 hrs Semanales
- Horario: Lunes a Jueves 9.00 hrs-18.00 hrs. Viernes 09:00 a 15:30 Hrs
- Inicio: Julio 2026
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Cierre Convocatoria: 28 de junio de 2026.