

CARTEL DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de procesos para la inclusión socioeconómica
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	16 de mayo al 31 de diciembre 2022
ÁREA DE COBERTURA	Todo el país
TIPO DE CONTRATO	Asalariado
JORNADA LABORAL	40 horas semanales
CATEGORÍA SALARIAL DEL PUESTO	Técnico Especializado C
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES	10 de mayo 2022 a las 18:00 horas

El **Servicio Jesuita para Migrantes Costa Rica (SJM-CR)** es una Obra Jesuita, de la Provincia Centroamérica de la Compañía de Jesús, forma parte de una plataforma de coordinación de carácter regional, sin fines de lucro, que cuenta con un equipo comprometido y capacitado para el trabajo con personas migrantes forzadas o con necesidad de protección internacional, en alta vulnerabilidad, con el propósito de que ellas cuenten con atención humanitaria, les sean respetados sus derechos humanos y sean acogidas dignamente en la sociedad costarricense. Por eso, desarrollamos procesos de acompañamiento directo, incidencia socio-política y de investigación, desde un enfoque de justicia de género e inclusión social, económica y cultural.

En el marco de su labor, el SJM-CR tiene interés en contratar a una persona que labore como *Asistente de procesos para la inclusión socioeconómica*, quien tendrá a cargo realizar valoraciones para la entrega de subsidios económicos no reembolsables, acompañar capacitaciones para la empleabilidad, elaborar materiales relacionados con el área para mediación de información a las personas, y dar seguimiento a casos acompañados, de acuerdo con procedimientos internos y en armonía con los compromisos asumidos con donantes. Lo anterior con el fin de que la población acompañada acceda de manera ágil y cuente con acompañamiento para el fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad e iniciativas para la generación de ingresos, desde un enfoque de género e interseccional.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar información y asesoría sobre apoyos para propiciar la generación de ingresos; realizar valoraciones para la entrega de subsidios económicos no reembolsables; acompañar espacios de capacitación para las personas; dar seguimiento a casos, desde una perspectiva integral, que garantice una respuesta oportuna a la población meta y la articulación entre los servicios disponibles en la organización.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS

- Mínimo Bachillerato en una carrera de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- Conocimientos y experiencia en temas relacionados a procesos de empleabilidad, desarrollo de emprendimientos e iniciativas de generación de ingresos.
- Tener inscripción al día en colegio profesional respectivo (si aplica a la profesión).
- Contar con documento (cédula de identidad o documento migratorio) que le autorice a laborar en

Costa Rica.

- Disponibilidad para, de requerirse, realizar giras comunitarias, incluyendo fines de semana.
- Conocimientos sobre enfoque de género.
- Deseable: experiencia de atención a personas migrantes forzadas y/o con necesidad de protección internacional; experiencia en acompañamiento de sobrevivientes de violencia basada en género.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Conocimientos en *Office* y otros programas informáticos (bases de datos, aplicaciones en línea)
- Capacidad de síntesis que le permita mediar información para personas con bajos niveles educativos
- Conocimientos en el funcionamiento y servicios de instituciones públicas, sobre todo las relacionadas con temas de empleo e iniciativas económicas
- Fluida expresión oral y escrita en español
- Trabajo colaborativo
- Comunicación asertiva
- Escucha activa
- Capacidad para identificar situaciones vulnerabilidad
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Trabajo orientado a resultados de calidad y mejora continua
- Manejo prudente de la información y de su carácter confidencial
- Rigurosidad en la aplicación de procedimientos y protocolos internos
- Capacidad para priorizar y sistematizar actividades

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS PRINCIPALES

- Brindar información y asesoría, presencial y virtual, sobre apoyos disponibles para fortalecer capacidades para la empleabilidad e iniciativas de generación de ingresos, de acuerdo con lineamientos internos.
- Realizar la identificación y valoración, según ruta y criterios establecidos, de casos con iniciativas de generación de ingresos para el otorgamiento de apoyos disponibles, de acuerdo con lineamientos internos.
- Facilitar la entrega de apoyos de aprobados en la valoración respectiva, según los mecanismos habilitados por la organización.
- Facilitar en espacios de información y capacitación para las personas, según requerimientos de las actividades a implementar.
- Elaborar materiales de fácil comprensión para mediar información relevante para las personas acompañadas.
- Registrar información y datos de casos acompañados en instrumentos establecidos para este fin.
- Identificar, derivar y dar seguimiento a casos, tanto interna como externamente, conforme a protocolos y lineamientos de la organización.
- Brindar insumos solicitados para el monitoreo y redacción de informes.
- Tareas administrativas vinculadas a funciones.
- Participación en espacios internos de reunión, seguimiento y formación
- Otras tareas vinculadas al área o prioridades de la organización solicitadas por jefatura inmediata.

RELACIONES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

La persona contratada deberá trabajar cotidianamente con el personal encargado de brindar atención humanitaria. Mantendrá articulación para tareas operativas y técnicas con la Coordinadora de Respuesta Humanitaria. La supervisión general como jefatura inmediata será el Director de Programas.

FORMA DE CONTRATACIÓN Y SALARIO A DEVENGAR

La persona seleccionada será contratada por un período de 7 meses (16 de mayo al 31 de diciembre del 2022), en calidad de asalariada, con las disposiciones establecidas por la normativa costarricense en materia laboral. El salario, conforme a la normativa nacional e interna de la organización, corresponde a la categoría de Técnico Especializado C. El contrato puede ser renovado en el año 2023 en caso de contar con los recursos y que se haya obtenido una evaluación de desempeño óptima, de acuerdo con los estándares establecidos por la organización.

PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Conforme a los procedimientos internos, la persona que desea postularse deberá:

Enviar una solicitud de postulación al correo: info@serviciojesuitacr.org, a más tardar el 10 de mayo de 2022 a las 18:00 horas, con el asunto: **Contratación Asistente de inclusión socioeconómica**. Debe adjuntar la siguiente documentación:

- A)** Una hoja de vida actualizada (se sugiere que no incluya edad, estado civil, sexo-género, nacionalidad);
- B)** Copia de atestados y otros (documento de identificación, títulos de grados académicos superiores, certificaciones, constancias laborales, título de incorporación al colegio respectivo si aplica y comprobante de colegiatura al día, cursos de especialización);
- C)** Una carta de interés donde debe indicar la experiencia vinculada al puesto, referencias a las funciones descritas, vínculo con población de interés, reflexión sobre compromiso a cumplir con la normativa interna y derechos de la población, pretensión salarial, y otros aspectos que estime relevantes en relación al puesto (se sugiere que la extensión máxima no supere las dos páginas).

El proceso de selección se rige por el Manual de Gestión del Personal y otras modalidades de contratación del Servicio Jesuita para Migrantes Costa Rica. Como parte del proceso, se realizará un proceso para verificar las referencias, así como para confirmar la identidad y atestados enviados.

Solo se revisarán y valorarán postulaciones con todos los documentos completos y que hayan ingresado en el plazo límite indicado, sin excepción.

Solo se notificará a las personas que, en la evaluación respectiva, pasen a fase de entrevista.

SE SOLICITA ENVIAR LA POSTULACIÓN ÚNICAMENTE SI SECUENTA CON EL PERFIL DEL PUESTO