

**CONVOCATORIA No. 154**  
**CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO**  
**– CENTRO INTÉGRATE / CADE BOGOTA D.C.**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

**Proyecto:** Apoyo al Centro INTÉGRATE / CADE de Bogotá, D.C., en el marco del Programa VRI – Proyecto INTEGRA, de USAID implementado por CHEMONICS.

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** Lunes 12 de febrero 2024, a las 11:59 p.m.

**Requerimiento total:** Contratación de 1 profesional de seguimiento (SUPER CADE CAD).

**2. PERFIL REQUERIDO**

**Formación:** Profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, y afines.

**Experiencia:** Experiencia general: Mínimo 36 meses. Experiencia específica: 24 meses de experiencia en monitoreo de proyectos sociales o en gestión de casos.

**Otras habilidades:**

- Habilidades sociales, buenas relaciones interpersonales, habilidades de atención al cliente, recursividad, adaptabilidad y asertividad.
- Habilidades con el manejo de herramientas ofimáticas y TIC.
- Experiencia o conocimiento en flujos migratorios mixtos.
- Experiencia y conocimiento de necesidades y realidades de poblaciones vulnerables, preferiblemente migrantes o colombianos retornados.

### 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

#### Objeto del Cargo:

Realizar las funciones que determina el cargo de profesional de seguimiento, para realizar la gestión de casos y el seguimiento a la atención, en el Centro de Integración INTÉGRATE / SUPER CADE CAD de Bogotá, D.C.

#### Funciones del Cargo:

- Monitorear la atención brindada, en términos de personas atendidas, servicios brindados y casos gestionados, con base en el sistema de información del Centro de Integración INTÉGRATE.
- Elaborar reportes de la atención brindada en el Centro de Integración INTÉGRATE.
- Identificar casos de difícil gestión para su abordaje con la Coordinación del Centro de Integración y los profesionales de atención especializada.
- Identificar los servicios y rutas de difícil gestión, para su abordaje con la Coordinación del Centro de Integración INTÉGRATE y con las entidades respectivas.
- Generar alertas en los procesos de atención del centro y proponer acciones de mejora.
- Participar en y facilitar el desarrollo de ferias de servicios y jornadas extramurales del Centro de Integración INTÉGRATE.
- Participar en los espacios de inducción y formación continua que la alcaldía o las organizaciones y programas de cooperación realicen para el desarrollo de capacidades del personal del Centro de Integración INTÉGRATE.
- Participar en las reuniones y espacios de coordinación a los que convoque la Coordinación del Centro de Integración INTÉGRATE o la organización contratante.
- Mantener una comunicación y articulación permanente con las entidades responsables de los servicios, para asegurar la efectividad de las derivaciones externas y el adecuado seguimiento y gestión de casos.
- Elaborar informes mensuales de gestión y otros que le sean requeridos por la Coordinación del Centro de Integración INTÉGRATE o la organización contratante.

**Duración del Contrato:** Hasta marzo 31 2024

**Lugar de Ejecución del Contrato:** Bogotá, D.C.

**Tipo de Contrato:** Contrato laboral a término fijo.

**Salario Mensual:** \$1.841.000 más auxilio de transporte.