



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Descripción del puesto

Título del puesto: Jefe de equipo de trabajadores/as sociales (comunitarios)

Departamento: Protección de la niñez

Localidad: Campo de refugiados de May Ayni

Supervisor/a: Oficial de gestión de casos

Directrices del NRC que deben observarse: Código de conducta

Las principales responsabilidades incluyen:

Bajo la supervisión general del punto focal de Protección de la niñez y la supervisión directa del/de la asistente de Protección de la niñez, el/la trabajador/a social realizará las siguientes tareas en el marco de las actividades de Protección de la niñez del NRC en el campamento.

1. Evaluar las necesidades de los niños y niñas que requieran intervenciones de protección y llevar a cabo acciones para proteger a los niños y niñas vulnerables
2. Identificar los casos individuales a través de la presencia regular en las medidas de cuidado comunitario o familiar y conversar con el/la supervisor/a sobre los servicios a brindar
3. Identificar a los niños y niñas con necesidades específicas y desarrollar planes de visitas y seguimiento regular
4. Supervisar y controlar la asistencia de las/los trabajadores/as sociales bajo su supervisión
5. Desarrollar un plan semanal y mensual y evaluar el desempeño de los/las trabajadores/as sociales a su cargo
6. Derivar los casos de abuso, violencia, explotación y negligencia de niños y niñas para la gestión de casos
7. Realizar un seguimiento periódico para garantizar que todos los servicios se lleven a cabo dentro de los plazos acordados y que el progreso sea revisado periódicamente
8. Organizar reuniones semanales de protección a la niñez
9. Trabajar con estructuras comunitarias (CWC, CCG, CRC, supervisor/a, líderes de equipo, docentes, etc.) para garantizar el bienestar de las niñas o niños separados o no acompañados (UASC, por sus siglas en inglés)
10. Asegurarse de que se completen todas las evaluaciones del interés superior (EIS) y los formatos de registro para los niños y niñas a cargo de su equipo
11. Gestionar los casos de acuerdo con los procedimientos operativos estándar (SOPs por sus siglas en inglés), adherir a los procesos de documentación estandarizados y seguir la guía de mejores prácticas
12. Registrar los casos con regularidad utilizando notas de casos y otros formularios acordados
13. Escribir informes semanales y mensuales así como otros informes cumpliendo con los plazos y formatos requeridos



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

14. Facilitar la capacitación entre pares y trabajar en estrecha colaboración con los/las tutores/as o personas cuidadoras
15. Controlar que los niños y niñas tengan tutores/as que se aseguren de que asistan a la escuela y que garanticen su bienestar
16. Realizar otras actividades que le asigne su supervisor/a inmediato/a

Firma de supervisor/a: _____

Fecha: _____

He leído y entendido los detalles de la descripción del puesto anterior.

Firma del/de la empleado/a:

Fecha: _____