



PROGRAMA CASA REFUGIADOS A.C.

Términos de Referencia para la contratación de Servicios profesionales de Apoyo a Dirección y Coordinación Operativa

Programa Casa Refugiados AC (PCR), en sociedad con el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), implementa el programa de asistencia humanitaria en la Ciudad de México enfocado a desarrollar actividades de intervención orientadas a favorecer condiciones desde la recepción humanitaria hasta la integración local de personas solicitantes asilo, beneficiarias de protección complementaria, refugiadas y apátridas (Población de Interés PI). Con el interés de fortalecer las actividades de oficina, se invita a las personas interesadas y que reúnan los requisitos estipulados en los presentes términos de referencia, a presentar su candidatura para la prestación de **Servicios profesionales de apoyo al Equipo Directivo**.

Descripción: Servicios profesionales de apoyo al Equipo Directivo para la ejecución del Proyecto “Implementación de intervenciones integrales de protección e integración para la gestión de casos individuales y actividades comunitarias 2019”.

Lugar de contacto: Oficina Programa Casa Refugiados A.C. (Mártires de la Conquista 86 Col. Escandón Del. Miguel Hidalgo) y con desplazamientos fuera de oficina.

Duración estimada del contrato: Del 9 de septiembre al 31 de Diciembre de 2019. Con posibilidad de extensión a 2020.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades y servicios administrativos de apoyo al Equipo Directivo (Dirección y Coordinación Operativa) para contribuir a la operación eficiente del proyecto y al fortalecimiento de los vínculos con organizaciones de la sociedad civil y otros actores involucrados.

2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

En coordinación con la Dirección y la Coordinación Operativa de proyecto, el prestador de **Servicios profesionales de apoyo al Equipo Directivo** realizará lo siguiente:

Etapa	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Llevar la Secretaría Técnica para el seguimiento a la coordinación del Grupo Articulador.	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a reuniones del grupo.• Realizar las minutas correspondientes de cada reunión.• Revisar el correo del Grupo.• Dar seguimiento a la página de Facebook.• Representar al Grupo en las reuniones que se designen.• Coordinar las adhesiones a los comunicados.• Coordinar los comunicados en las coyunturas.• Convocar a reunión extraordinaria.• Organizar y limpiar el drive.
2	Seguimiento a la agenda del equipo de dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Cubrir puntualmente las actividades programadas del equipo de dirección.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los insumos de información necesarios para las actividades del equipo de dirección, especialmente las de representación. • Asegurar la disposición de recursos materiales y financieros para la movilidad del equipo de dirección. • Gestionar la comunicación con el Consejo de PCR.
3	Implementación y control del archivo histórico de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar las reuniones presididas por el equipo de dirección. • Sistematizar las actas de reuniones del Consejo Directivo. • Revisar y mantener los archivos históricos de información del equipo de dirección. • Integrar un acervo fotográfico de las actividades de PCR.
4	Enlace interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el directorio de contactos de PCR. Mantener la comunicación con otras organizaciones. • Realizar gestiones administrativas. • Recabar información para presentarla ante otras instancias.
6	Elaboración de informes y documentos de análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar insumos de las coordinaciones para la integración del informe anual e informes diversos. • Redacción de documentos de discusión con otras organizaciones. • Elaboración de presentaciones para eventos institucionales.
7	Actividades esporádicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo integral a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Operativa en las actividades que surjan relacionadas con el proyecto.

3. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Con el fin de considerar las propuestas es necesario que el prestador(a) de servicios tenga la capacidad de desarrollar todas las actividades antes descritas bajo los siguientes:

Enfoques esenciales	
Trato Digno	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable y respetuoso con paciencia, tolerancia y prudencia. • Brindar información adecuada. • Relaciones cálidas y positivas para trabajo conjunto con el equipo, actores activos y actores solidarios, etc. • Plantear alternativas de solución. • Procurar un entorno de confianza, comodidad y esperanza, en medida de las posibilidades. • Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas. • Reducir tiempo de espera.
Seguridad, autocuidado y entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar la seguridad individual y de equipo, al interior y fuera de la oficina. • Desarrollar herramientas de autocuidado y resiliencia. • Capacidad para adaptarse a realizar actividades con recursos limitados. • Uso y manejo óptimo de los bienes materiales. • Cuidar la imagen de espacios que representen a PCR.

Desarrollo humano para el mayor y mejor impacto posible	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias orientadas a desarrollar el potencial del individuo. • Propiciar relaciones armoniosas y con equilibrio. • Capacidad para resolver conflictos. • Resiliencia. • Creatividad. • Calidad personal y valores. • Proactividad. • Disposición de diálogo interpersonal y grupal. • Capacidad de organización. • Ser propositivo, constructivo y autocrítico. • Capacidad para coordinar equipo de voluntarios. • Capacidad de escucha y apertura al cambio. • Trabajo en y con equipos multidisciplinarios. • Aprovechamiento de las oportunidades de capacitación y formación de manera equitativa.
---	--

Profesión: Licenciatura en área social (pasante)	Idiomas: Español, Inglés y Francés deseable
Conocimientos específicos: Derechos humanos Procedimiento de asilo y refugio en México Derecho internacional humanitario Excelente redacción y ortografía.	Paquetería Informática: Microsoft Office Bases de datos (deseable)

4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Las personas interesadas deberán presentar:

- CV resumido máximo 2 cuartillas
- Datos de contacto de 2 personas de referencia profesional.
- Copia de RFC (Inscripción) indispensable cuenta con firma electrónica.

Su postulación con la documentación solicitada, deberá ser enviada a: recursoshumanos@casarefugiados.org, contacto@casarefugiados.org con el asunto: “**Servicios profesionales de apoyo al Equipo Directivo**”.

Nota: Únicamente se contactarán a los finalistas del proceso, para una entrevista con el Panel de Evaluación y Selección.

Fecha de cierre de convocatoria: **5 de septiembre de 2019.**