



PROGRAMA CASA REFUGIADOS A.C.

Términos de Referencia para la contratación de Servicios Profesionales Independientes **Asistencia de Recursos Humanos.**

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 y área metropolitana enfocado a desarrollar actividades de intervención orientadas a favorecer condiciones desde la recepción y acogida hasta la integración de personas solicitantes asilo, beneficiarias de protección complementaria, refugiadas y apátridas (Población de Interés).

Con el interés de fortalecer los procesos de contratación de personal en nuestra organización, se invita a las personas interesadas y que reúnan los requisitos estipulados en los presentes términos de referencia, a presentar su candidatura a la vacante de ***Asistente de Recursos Humanos.***

Descripción: Prestador(a) de servicios profesionales como “Asistente de Recursos humanos” para el Proyecto “Implementación de intervenciones integrales de protección e integración para la gestión de casos individuales y actividades comunitarias”

Lugar de actividades: Oficina Programa Casa Refugiados A.C. (Mártires de la Conquista 86 Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo).

Duración estimada del contrato: Inicia del 20 de junio al 31 de diciembre de 2019. Con posibilidad de extensión para 2020

1. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Coordinación Administrativa en la aplicación correcta del proceso de contratación de los prestadores de servicios, así como desarrollar, implementar condiciones adecuadas para elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, proporcionando planes que fortalezca la mejora y desarrollo de los profesionales contratados.

2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

Bajo la supervisión técnica de la Coordinación Administrativa, Asistente de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

Etapa	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Elaboración de perfil de puesto	Manual de perfil de puestos actualizado
2	Estandarizar proceso de entrevistas	Manual de procesos de contratación

3	Apoyar y coordinar las entrevistas de posibles candidatos	Contratación oportuna del personal requerido.
4	Apoyar en la elaboración de contratos	Gestionar la firma de contratos e integrar en expediente del personal contratado.
5	Pláticas de inducción	Transmitir los objetivos, misión de la organización, código de ética, así como de los resultados esperados del personal contratado.
6	Eventos internos	Planear, coordinar los eventos internos de la organización, así como de los diferentes equipos de trabajo.

Nota: Las actividades arriba señaladas son enunciativas mas no limitativas.

3. REQUERIMIENTOS PROFESIONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad/Perfil: Licenciatura en ciencias económicas-administrativas, Ciencias sociales, psicología. • Experiencia en Administración de recursos humanos • Experiencia en Planificación, desarrollo de procesos , políticas y procedimientos en selección, contratación y capacitación de recursos humanos. • Capacidad de trabajo de orientación a resultados • Conocimiento de disposiciones legales en temas de contratación de personal. • Capacidad de documentación y análisis de datos e información. • Conocimiento de control interno 	
Idiomas: Español, Ingles deseable	Paquetería Informática: Microsoft Office

4. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Con el fin de considerar las propuestas es necesario que el convocante, tengan la capacidad de desarrollar todas las actividades antes descritas bajo los siguientes enfoques:

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. • Plantear alternativas de solución • Procurar un entorno de confianza • Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas • Valores éticos que reflejará en su comportamiento y en todos los conceptos y análisis en que participe relacionado a la información contable y financiera.
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 comunes

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 dialogo interpersonal y grupal • Habilidad para trabajar bajo presión • 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
---	---

5. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Las personas interesadas deberán presentar:

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

Su postulación con la documentación solicitada, deberá ser enviada a: administración@casarefugiados.org contacto@casarefugiados.org con el título de Prestador de servicios profesionales como “Asistente de Recursos Humanos”

Nota: Únicamente se contactarán a los finalistas del proceso para una entrevista con el Panel de Evaluación y Selección y que anexen la documentación completa.

Fecha de cierre de convocatoria: **13 de junio de 2019.**