



## PROGRAMA CASA REFUGIADOS A.C.

### Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Profesionales Independientes

---

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 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 las actividades de nuestra organización, se invita a las personas interesadas y que reúnan los requisitos estipulados en los presentes términos de referencia, a presentar su candidatura para la vacante de **Coordinación Operativa**.

**Descripción:** Coordinación Operativa para la ejecución del Proyecto “Asistencia Psicosocial Humanitaria, para mejorar entornos y condiciones favorables a la Integración”.

---

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

---

**Duración del contrato:** Del 08 de octubre al 31 de diciembre de 2018.

---

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y acciones para el desarrollo de la Organización. Así como de vinculación que fortalezcan los servicios proporcionados de la organización para garantizar el logro de los objetivos, prioridades y criterios relacionados a la operación general de la oficina.

#### 2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

Bajo la supervisión técnica de la Dirección General, la Coordinación Operativa, realizará las siguientes actividades:

Etapa	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Coordinación, monitoreo y evaluación operativa de las distintas áreas de PCR.	Dar seguimiento y supervisar procesos internos de atención a la PI, junto con las coordinaciones de Atención Humanitaria y Soluciones Duraderas. Desarrollar procesos, herramientas y estrategias de monitoreo para el cumplimiento de los distintos proyectos y objetivos de la organización. Seguimiento y acompañamiento al proyecto de Deportes como herramienta para la integración. Seguimiento a los responsables de gestión y acompañamiento paralegal.
	Gestión de capital humano.	Acompañar los procesos de selección de personal en coordinación con Dirección o las Coordinaciones correspondientes.

2		<p>Gestionar los procesos de inducción y sensibilización al equipo de recién ingreso.</p> <p>Actualizar y dar a conocer al equipo el Manual de Políticas y procedimientos institucionales en coordinación con Administración. Implementar el plan de formación del equipo y fortalecimiento de las capacidades internas en colaboración con el Asistente de Protección.</p> <p>Actualizar el registro de Apoyos de formación continua.</p> <p>Fomentar y entablar procesos de comunicación con el equipo.</p> <p>Apoyar en los procesos de pasantías, prácticas profesionales y servicio social.</p> <p>Mantener actualizado el organigrama, diseñar diagramas de flujo de operación.</p> <p>Acompañar en la implementación del sistema de retroalimentación y evaluación de desempeño junto con administración.</p>
3	Atención y gestión de proyectos.	<p>Acompañar a la Dirección y administración en la elaboración de proyectos y la integración y redacción de informes principalmente ACNUR.</p> <p>Mantener actualizado el archivo de proyectos activos.</p> <p>Actualizar el calendario de informes llevando el control de entregas y acciones próximas.</p> <p>Apoyar a la Dirección en la elaboración de comunicaciones a donantes en inglés y español.</p> <p>Apoyo a la Dirección en búsqueda de información, revisión de estadísticas y bibliográfica para la elaboración de nuevos proyectos.</p> <p>Monitoreo de convocatorias de donantes nacionales e internacionales en beneficio de la PI o Fortalecimiento institucional.</p>
4	Apoyo en gestión administrativa	<p>Elaborar proyecciones financieras y presupuestos en apoyo de la administración.</p> <p>Dar seguimiento a procesos internos y al uso de formatos y procedimientos que implemente la administración.</p> <p>Trabajar en coordinación con la coordinación administrativa para fortalecer constantemente los procesos de transparencia y adecuado ejercicio de recursos.</p>
5	Generar espacios positivos de comunicación.	<p>Dar seguimiento a las relaciones bilaterales entre los espacios de alojamiento y el equipo de atención y administración.</p> <p>Generar espacios positivos de comunicación entre el equipo.</p> <p>Fortalecer el enfoque de educación para la paz y solidaridad desde el trabajo en equipo y la atención a las personas con las que trabajamos.</p>
6	Elaboración de reportes	<p>Recopilar la información general de actividades para desarrollar informes.</p> <p>Elaborar reportes periódicos (semanales, mensuales y semestrales) de las actividades institucionales que realiza la organización.</p> <p>Desarrollar insumos para elaboración de newsletter.</p> <p>Apoyar de manera integral en los diversos reportes de los proyectos que se requieran para seguimiento de actividades.</p>

<b>7</b>	Otros	<p>Dar seguimiento a las minutas y acuerdos de reuniones de equipo y de coordinaciones sobre los puntos de interés para la gestión interna.</p> <p>Convocar y coordinar a los equipos de trabajo de las distintas áreas para el desarrollo de actividades internas.</p> <p>Desarrollar los insumos para la implementación, seguimiento y supervisar de las medidas de seguridad y plan de contingencia.</p> <p>Dar seguimiento al registro de las bases de datos en las que participa PCR</p>
----------	-------	---

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

### 3. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

<b>Enfoques esenciales</b>	
Trato Digno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y respetuoso con paciencia, tolerancia y prudencia</li> <li>• Brindar información adecuada</li> <li>• Relaciones cálidas y positivas para trabajo conjunto con el equipo, actores activos y actores solidarios, etc.</li> <li>• Plantear alternativas de solución</li> <li>• Procurar un entorno de confianza, comodidad y esperanza, en medida de las posibilidades.</li> <li>• Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas</li> <li>• Reducir tiempo de espera.</li> </ul>
Seguridad, autocuidado y entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar la seguridad individual y de equipo, al interior y fuera de la oficina</li> <li>• Desarrollar herramientas de autocuidado y resiliencia</li> <li>• Capacidad para adaptarse a realizar actividades con recursos limitados</li> <li>• Uso y manejo óptimo de los bienes materiales</li> <li>• Cuidar la imagen de espacios comunes</li> </ul>
Desarrollo humano para el mayor y mejor impacto posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias orientadas a desarrollar el potencial del individuo</li> <li>• Propiciar relaciones armoniosas y con equilibrio</li> <li>• Capacidad para resolver conflictos</li> <li>• Resiliencia</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Calidad personal y valores</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Disposición de dialogo interpersonal y grupal</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Ser propositivo, constructivo y autocrítico</li> <li>• Capacidad para coordinar equipo de voluntarios</li> <li>• Capacidad de escucha y apertura al cambio</li> <li>• Trabajo en y con equipos multidisciplinarios</li> <li>• Aprovechamiento de las oportunidades de capacitación y formación de manera equitativa</li> </ul>

#### 4. Requisitos profesionales

<b>Título profesional de Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o afín.</b> Conocimiento en coordinación de equipos multidisciplinares, acciones multitarea, trabajo con redes, sistematización de información, monitoreo y evaluación. Experiencia en grupos en situación de vulnerabilidad, personas con protección internacional, enfoque de género, trauma, trastorno por estrés posttraumático, violencia sexual. Trabajo bajo presión.	
<b>Idiomas:</b> Español, inglés y francés deseable	<b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office, sistemas estadísticos y herramientas digitales para la sistematización de información.

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Las personas interesadas deberán presentar:

- CV resumido (max. 2 cuartillas).
- Exposición de motivos con propuesta creativa sobre el cumplimiento de los enfoques esenciales (máximo 1 cuartilla) indicando en qué medida se ajusta su perfil y son compatibles con los requisitos de la consultoría.
- Datos de contacto de 2 personas de referencia profesional.
- Copia de RFC (Inscripción) indispensable cuenta con e.firma antes de la contratación.

Su postulación con la documentación solicitada, deberá ser enviada a: [administración@casarefugiados.org](mailto:administración@casarefugiados.org) y [gtalavera@casarefugiados.org](mailto:gtalavera@casarefugiados.org) con el título de **Coordinación Operativa**

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

Fecha de cierre de convocatoria: **2 de octubre de 2018.**