

PROGRAMA CASA REFUGIADOS

Términos de Referencia para la contratación de Servicios Profesionales para la Gestión Administrativa y Compras

Contexto

Programa Casa Refugiados A.C. (PCR), promueve los derechos de personas en condición de vulnerabilidad debido al desplazamiento forzado (refugiados, solicitantes de asilo, desplazados, migrantes, protección complementaria y apátridas) con énfasis en promover condiciones para su mejor recepción, acogida y reintegración local. Esto mediante la animación de entornos respetuosos y solidarios, en el marco de la difusión de una cultura de paz basada en el respeto de los derechos humanos y el cuidado del entorno.

La complejidad del contexto y la incertidumbre de posibles escenarios de agudización de diversas crisis por afrontar requieren el fortalecimiento de Casa Refugiados en el proceso de transición hacia nuestra visión en cuanto a operar como “plataforma social” que pueda ampliar su capacidad operativa para desarrollar con la mayor calidad posible, diversos proyectos bajo diferentes formas de colaboración con aliados tanto al interior de la organización como en el exterior de ella; con sector público, privado y social.

Programa Casa Refugiados A.C. (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 las condiciones desde la recepción y acogida hasta la integración local de personas de interés (solicitantes asilo, beneficiarias de protección complementaria, refugiadas y apátridas).

Con el interés de fortalecer y ampliar la capacidad del trabajo colaborativo en equipo y en redes; conservando la esencia de la organización, cuidando la calidad de los diversos proyectos y promoviendo la sostenibilidad; se invita a las personas interesadas y que reúnan los requisitos estipulados con los presentes términos de referencia, a presentar su candidatura para la contratación de **Servicios profesionales para la Gestión Administrativa y Compras**.

Descripción

Nombre del proyecto:	Implementación de intervenciones integrales de protección e integración para la gestión de casos individuales y actividades comunitarias 2024
Servicios solicitados:	Servicios profesionales para la Gestión Administrativa y Compras
Lugar de contacto:	Mártires de la Conquista 86, Col. Escandón, Ciudad de México
Honorarios:	\$21,733.00 mensual con IVA incluido, menos retenciones
Fecha de entrevistas:	18 y 19 d abril del 2024

Fecha de convocatoria:	Del 3 al 12 de abril del 2024
Vigencia:	Del 23 de abril al 23 de mayo del 2024 con posibilidad de extensión

I. Objetivo General

Apoyo en las acciones que permitan mantener la operatividad, funcionamiento y correcto uso, orden y control de recursos materiales, tecnológicos, así como asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios que son necesarios para la realización de las actividades establecidas en los proyectos de la organización de acuerdo a los procesos de compras para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos financieros con los que cuenta la organización.

II. Servicios y resultados esperados

La persona prestadora de Servicios profesionales para Gestión Administrativa y Compras, en coordinación técnica con la Subdirección de Administración y Finanzas desarrollará los siguientes servicios:

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Administración de las instalaciones y espacios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Procuración de espacios físicos dignos y seguros para las personas colaboradoras internos y externos de PCR, visitantes (Población objetivo y particulares). ● Identificar y dar seguimiento a necesidades materiales y de servicios en los diferentes espacios de trabajo de PCR.
2	Actividades de equipo internas y externas de colaboradores con actores solidarios y con población objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo para la organización en los requerimientos materiales para reuniones de trabajo o actividades con población. ● Apoyo para la gestión de Transporte institucional de las distintas solicitudes de todas las áreas de Casa Refugiados y sus distintas sedes.
3	Seguimiento de políticas de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento y aplicación de las políticas y procedimientos que permitirán minimizar el riesgo y asegurar el cumplimiento.
4	Búsqueda y valoración de las fuentes de abastecimiento y servicios de forma continua.	<ul style="list-style-type: none"> ● Obtener los mejores precios tomando en cuenta los principios de: imparcialidad, integridad y transparencia, competencia efectiva, interés de la organización, etc. ● Búsqueda y evaluación de proveedores. ● Actualización y mantenimiento de catálogo de proveedores de bienes y servicios. ● Políticas que identifiquen los posibles riesgos de afrontar la compra con un determinado proveedor.

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
5	Gestión de compras	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer con el solicitante del bien o servicio el nivel de exigencia en cuanto a entrega, precio, calidad y tiempo de entrega. ● Formación y evaluación de alternativas para tomar la mejor decisión de compra. ● Revisión de presupuestos ● Logística del proceso (Recepción, entrega e inventarios) ● Solicitud, generación y entrega de órdenes de compra, tickets, facturas (CFDI y XML) ● Revisión de cumplimiento fiscal en CFDI de las compras y caja chica. ● Seguimiento de pagos para que se cumplan en los plazos estipulados. ● Soporte documental para pólizas contables de las compras
6	Control, supervisión, seguimiento y reportes de bienes y servicios adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Stock de inventarios: Materiales de Coffe break, despensas, papelería, consumibles, boletos y tarjetas del metro. ● Recepción, validación y seguimiento de resguardo de los servicios, materiales, equipos tecnológicos y mobiliarios adquiridos en la ejecución del proyecto. ● Seguimiento de bitácora y descargas de facturas de cuenta institucional UBER.
7	Caja chica	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión y seguimiento de la Caja chica de área de Administración. ● Revisión de entradas y salidas de efectivo de caja chica (libro de caja).
8	Servicio Uber institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión para solicitar Uber institucional para acompañamientos a población y equipos de PCR. ● Elaboración y revisión de bitácoras de uso de Uber institucional. ● Apoyo para la gestión de facturas de la cuenta de Uber institucional.
9	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ● Previsión de compras, en su aspecto tanto técnico como económico y financiero. ● Control de existencias (inventarios).

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
10	Contratos de servicios con terceros	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de contratos de servicios proporcionados por terceros.
11	Convocatorias para adquisiciones de bienes, servicios, consultorías.	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de las bases para convocatorias y/o licitaciones para un proceso de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en políticas de compras.
12	Documentar	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los archivos correspondientes a todas las compras, catálogo de proveedores, cotizaciones, evaluaciones, etc.
13	Reportes	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, estadísticas propias del área.
14	Actividades administrativas contables	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y seguimiento al área servicios generales para actividades, reuniones y talleres: Gestión de Coffe Break, box lunch y otros materiales requeridos. Apoyo para archivo del área. Apoyo en revisión bitácoras de consumo de gasolina y diésel de los autos institucionales. Apoyo en revisión de bitácoras de consumo de gasolina utilizado por colaboradores para reembolso.
15	Otros productos del área	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en actividades propias del área de Administración y Finanzas

Las actividades que realicemos en la ruta de atención estarán vinculadas o tendrán impacto en las atenciones en CEAHPAZ.

III. Requerimientos organizacionales

Con el fin de considerar las propuestas es necesario que la persona prestadora de Servicios de Integración tenga 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 con todas las personas. Plantear alternativas de solución. Procurar un entorno de confianza, comodidad y esperanza. Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas. Reducir tiempo de espera.

Enfoques esenciales	
Seguridad, autocuidado y cuidado del entorno	<ul style="list-style-type: none"> ● Procurar la seguridad individual y colectiva. ● Desarrollar herramientas de autocuidado y resiliencia. ● Capacidad para adaptarse a realizar actividades con recursos limitados. ● Procurar el manejo óptimo de los artículos y equipos que le sean facilitados para la prestación de sus servicios. ● 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. ● Control del estrés. ● Ser propositivo, constructivo y autocrítico. ● Capacidad para coordinar equipo de voluntarios. ● Capacidad de escucha y apertura al cambio. ● Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. ● Promoción de las oportunidades de capacitación y formación.
Perspectiva de género	<ul style="list-style-type: none"> ● Estrategias orientadas a disminuir la brecha de género entre la población de interés. ● Trabajo en y con equipos pertenecientes a la diversidad de género y sexual. ● Realizar los servicios con una perspectiva de género en materia de acceso a derechos.

IV. Requerimientos profesionales

Escolaridad:	Carrera económica-administrativa (Licenciatura, técnica o trunca con más del 50% de créditos.)
Conocimientos:	Migración, derechos humanos, planificación de adquisiciones, elaboración de presupuestos, contabilidad fiscal básica (requisitos de emisión y recepción de CFDI y XML), así como, conocimiento básico de contabilidad general, Mapeo de procesos y actividades de cierre y seguimiento
Experiencia:	Experiencia mínima de tres años comprobable desarrollando la función de compras y actividades administrativas.



Habilidades	Capacidad de organización y planeación, manejo de datos numéricos, proactividad para anticipar comportamientos operativos, trabajo en equipo, comunicación asertiva, análisis y toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, adaptabilidad, visión estratégica, creatividad e innovación, resolución de conflictos y negociación, analítico, facilidad de palabra, orientado a resultados y credibilidad técnica.
Idiomas:	Español e inglés básico deseable.
Paquetería:	Microsoft Office, especialmente Excel y PowerPoint, procesos administrativos, contabilidad básica.

V. Procedimiento para presentar la propuesta

a) Las personas interesadas deberán presentar:

- Currículum Vitae resumido (máximo dos cuartillas).
- Carta de exposición de motivos (máximo 3 cuartillas) en la que:
 - a) Exponga el interés, experiencia y cualidades para elaborar la prestación de servicios profesionales;
- Tres referencias profesionales con nombre completo, puesto, correo y número de contacto de quien recomienda. Dos de estas deben de haber supervisado o coordinado de manera directa el trabajo de la persona prestadora de servicios profesionales que postula a esta vacante.
- Copia de la inscripción al RFC (indispensable cuente con firma electrónica).

b) La postulación con la documentación solicitada deberá ser enviada antes del **12 de abril el 2024 a las 24:59 horas, a la dirección de correo: vacantes@casarefugiados.org con el asunto: Servicios Profesionales para la Gestión Administrativa y Compras**

Notas importantes

ÚNICAMENTE se contactará a quienes cumplan con el perfil, para una entrevista con el panel de selección.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN: Buscamos activamente a personas candidatas diversas y alentamos a que cualquier persona pueda postularse a nuestras vacantes. En Casa Refugiados no discriminamos por motivos de discapacidad, edad, identidad y expresión de género, origen nacional, identidad racial, creencias religiosas, orientación sexual entre otras.