

PROGRAMA CASA REFUGIADOS

Términos de Referencia para la contratación de Servicios profesionales de Apoyo a las Gestiones Directivas

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 de Apoyo a las Gestiones Directivas**.

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 de Apoyo a las Gestiones Directivas
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 convocatoria:	Del 19 al 23 de agosto del 2024

Fecha de entrevista:	Entre el 2 y 5 de septiembre
Vigencia:	Del 9 de septiembre al 8 de diciembre con posibilidad de extensión

I. Objetivo General

Acompañar y generar instrumentos para impulsar el cumplimiento de los objetivos de las actividades de la Dirección General y al Equipo Directivo para contribuir a la operación eficiente del proyecto y al fortalecimiento de los vínculos con organizaciones de la sociedad civil y otros actores involucrados.

II. Servicios y resultados esperados

En coordinación con la Dirección General del proyecto, la persona prestadora de Servicios Profesionales de Apoyo a las Gestiones Directivas cumplirá los siguientes objetivos:

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Apoyo y seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección General (DG)	Gestionar la agenda de la Dirección General que implica: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de espacios y recursos logísticos o financieros para la realización de reuniones o eventos de la Dirección General. • Coordinar la logística de viajes y desplazamientos de la Dirección General. • Gestionar la información necesaria y asegurar recursos materiales y financieros para las actividades de la Dirección General. • Gestionar los insumos necesarios para las actividades de la Dirección General. • Apoyar y acompañar para lograr una participación documentada y efectiva por parte de la Dirección General en los distintos foros, eventos, reuniones y espacios internacionales. • Colaborar estrechamente con diversas áreas para cumplir con los objetivos establecidos. • Tener un enfoque de innovación para construir desde nuevos métodos de trabajo y tecnologías para mejorar la eficiencia en la difusión de información y presentación de resultados. • Actividades de control, revisión y administración de las solicitudes de viáticos.

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
		<ul style="list-style-type: none"> • Realización del reporte semanal de las actividades de la Dirección General. • Colaborar con diversas áreas para cumplir con los objetivos establecidos y apoyar en la coordinación de reuniones internas y externas.
2	Elaboración de informes y documentos de análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar insumos de las coordinaciones para la integración del informe anual y diversos informes. • Redactar los documentos de discusión con otras organizaciones. • Apoyar en la preparación y estructura de presentaciones, utilizando la información y recursos proporcionados por las áreas de comunicación y monitoreo.
3	Generación y gestión de materiales de difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y coordinar con el área de comunicación para la creación y diseño de infografías, resultado del diálogo con la Dirección General. • Solicitar información solicitada por la Dirección General al área de monitoreo y evaluación para la elaboración de presentaciones. • Colaborar con las áreas correspondientes para la correcta gestión de recursos digitales. • Asegurar la utilización adecuada de herramientas y plataformas digitales para la difusión y presentación de resultados.
4	Implementación y control del archivo histórico de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar las reuniones presididas por el equipo de dirección. • Revisar y mantener los archivos históricos de información del equipo de dirección. • Integrar un acervo fotográfico de las actividades de PCR. • Sistematizar y cuidar de las exposiciones fotografías, lonas o artículos históricos de la organización. • Sistematizar los documentos relacionados con el trabajo del área directiva.
5	Enlace interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones efectivas con instituciones y partes interesadas clave para fomentar la cooperación y colaboración. • Coordinar y supervisar proyectos conjuntos entre diferentes instituciones, asegurando que los objetivos y plazos se cumplan.

	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
		<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar reuniones, eventos y talleres entre instituciones para promover el intercambio de información y buenas prácticas. Realizar gestiones administrativas.
6	Otras actividades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar de manera integral a la Dirección General y al Equipo Directivo en las actividades que surjan relacionadas con el proyecto. Participar activamente en las actividades de capacitación relativas a sus servicios. Apoyar en la implementación de proyectos o acciones a las distintas áreas del Programa que la Dirección General le indique. Gestión de accesos, cuentas y documentos confidenciales de la organización.

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 digno, sin distinción y equitativo, hacia las personas. Brindar información adecuada. Relaciones cálidas y positivas con todas las personas. Plantear alternativas de solución. Procurar un entorno de confianza, comodidad y esperanza. Procurar Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas.
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.

Enfoques esenciales	
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 Interseccional e intercultural	<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 interseccional e intercultural. • Realizar los servicios con una perspectiva interseccional en materia de acceso a derechos.

IV. Requerimientos profesionales

Escolaridad:	Licenciatura concluida en áreas administrativas, humanísticas o de ciencias sociales.
Conocimientos:	Contextos de movilidad humana, migración, desplazamiento forzado y refugio, derechos humanos. Buen conocimiento de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan el tema de los Derechos Humanos.
Experiencia:	Mínimos dos años como asistente de una dirección general, experiencia coordinación de eventos; administración, logística. Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo.
Habilidades	Capacidad de organización y planeación, trabajo en equipo, comunicación asertiva, análisis y toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, relaciones públicas, adaptabilidad, visión estratégica, creatividad e innovación, resolución de conflictos y negociación, analítico, facilidad de palabra, orientado a resultados y credibilidad técnica.
Idiomas:	Español. Inglés deseable, pero no excluyentes.
Paquetería:	Microsoft Office, Manejo y gestión de computadoras, smartphones, tabletas electrónicas y dispositivos electrónicos.

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 cuenta con firma electrónica).

b) La postulación con la documentación solicitada deberá ser enviada antes del 23 de agosto el 2024 a las 24:59 horas, a la dirección de correo: vacantes@casarefugiados.org con el asunto: **Servicios Profesionales de Apoyo a las Gestiones Directivas**

Notas importantes

Nuestros procesos de reclutamiento y selección se basan únicamente en la experiencia profesional y competencias requeridas para el puesto. Programa Casa Refugiados invita todas las personas que cumplan con el perfil a postular a la convocatoria.

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

DECLARACIÓN DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

- 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, lugar de nacimiento, discapacidad, neurodivergencia, estado civil, entre otras.
- Programa Casa Refugiados se compromete a prevenir cualquier tipo de hostigamiento o acoso sexual, otras violencias y discriminación al interior de la Organización, así como con todas las personas a las que brinda acompañamiento y con quienes colabora.
- Se prohíbe solicitar certificados médicos de embarazo o afecciones crónicas como requisito para prestar servicios profesionales en la Organización.