

Términos de Referencia

Coordinación Administrativa proyecto “EQUAL: Acceso Igualitario a trabajos de calidad para mujeres y adolescentes” y “Campos de Esperanza”

Puesto: Coordinador/a Administrativo/a

Lugar: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Fecha de inicio: Junio 2022

Solidaridad Internacional Kanda AC. (SiKanda) es una organización oaxaqueña que acompaña procesos participativos de desarrollo local sustentable, junto con personas que habitan en comunidades en situación de vulneración de derechos, particularmente aquellas con un alto grado de marginación y/o estigmatización. SiKanda promueve y facilita iniciativas en cinco áreas de trabajo: recicladores y derechos; juventudes visibles; comunidades en movimiento; caminos de equidad y hábitat sustentable; respetando los derechos de las personas a decidir el tipo de desarrollo que desean y facilitando el aprendizaje mutuo entre aquellos que participan directamente en un proyecto y las personas que subvencionan el mismo. SiKanda incorpora como ejes transversales en su trabajo la perspectiva de género, interculturalidad, intergeneracionalidad, sustentabilidad y el enfoque de derechos humanos, motivando en todo momento la participación de mujeres, niños y niñas y adultos mayores en todos los programas.

Descripción y objetivo de los proyectos:

El proyecto **“EQUAL”** es una iniciativa que será implementada durante 4 años (2020-2024) por World Vision México, Verité y Solidaridad Internacional Kanda A.C. (SiKanda) en zonas de producción de café y caña de azúcar en Oaxaca y Veracruz. El proyecto es financiado por el Depto. del Trabajo de EEUU bajo la convocatoria USDOL FOA-ILAB-19-05 y su Objetivo General es: reducir el riesgo de trabajo infantil, trabajo forzoso y otras violaciones de los derechos laborales para las mujeres vulnerables (mayores de 18 años) y las adolescentes (de 15 a 17 años) dentro del sector agrícola en particular café y caña de azúcar en Oaxaca y Veracruz. Tendrá una duración de diciembre de 2019 a diciembre 2023 con posibilidad de una extensión.

El proyecto **“Campos de Esperanza (CdE)”** es una iniciativa implementada por SiKanda, World Vision México y Fondo para la Paz cuyo Objetivo: es prevenir el trabajo infantil y promover la mejora de condiciones de trabajo en las comunidades agrícolas migrantes en Oaxaca y Veracruz en los sectores de caña de azúcar y café. El proyecto es financiado por el Depto. Del Trabajo en EEUU y su duración es de febrero 2017 a septiembre 2022.

Descripción del puesto:

La/El Coordinador/a Administrativa es parte del área de programas de SiKanda y se encarga de la administración y manejo contable de los fondos de los proyectos financiados por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, bajo la supervisión de la Coordinación Estatal del Proyecto y la Dirección Administrativa de SiKanda.

La/El Coordinador/a Administrativo/a es una persona que facilita los acuerdos dentro y fuera de los proyectos y mantiene un monitoreo constante de las actividades y gastos para que se cumplan los objetivos; asimismo cuenta con habilidades para tomar decisiones individuales y colectivas que permitan hacer frente a retos. La/El Coordinador/a Administrativo/a también podrá estar involucrada en la planeación y ejecución de otros proyectos de SiKanda.

Desempeño de Actividades:

CONTABILIDAD

- a. Auxiliar en el proceso de captura de pólizas y contabilidad electrónica relacionadas con los proyectos.
- b. Seguimiento a facturas emitidas para la comprobación de gastos.
- c. Elaborar tabla general de control de gastos mensuales.
- d. Análisis, ejecución, revisión y supervisión de los presupuestos del proyecto.

DECLARACIONES

- a. Auxiliar en la gestión contable de la cuenta de obligaciones fiscales.
- b. Elaboración y envío de formatos de distribución de prestaciones laborales de personal.

RECURSOS HUMANOS

- a. Elaborar y administrar los formatos de distribución laboral de los equipos.
- b. Control de contratos de consultorías y de personal, así como el respectivo expediente físico y digital actualizados.
- c. Autorización de viáticos, reembolsos de gastos de los presupuestos.
- d. Solicitud y actualización de expedientes del personal.
- e. Apoyo en actividades operativas de los proyectos.

DONANTES

- a. Sistematizar de forma puntual y eficiente la comprobación de gastos de los proyectos Campos de Esperanza y Equal.
- b. Elaboración y envío de reportes financieros de los proyectos Campos de Esperanza y Equal, los cuales serán enviados de forma puntual antes de los días 10 de cada mes; para ello deberá mantener estrecha coordinación con el Responsable de ambos proyectos.
- c. Integrar mensualmente el expediente físico y electrónico de documentación contable,

financiera y de personal de los proyectos Campos de Esperanza y Equal.

d. Solicitar screening de proveedores y personal base a Visión Mundial de México A.C., tratándose de terceros que intervengan en los proyectos Campos de Esperanza y Equal,

e. Seguimiento a auditorías de proyectos Campos de Esperanza y Equal.

f. Constante comunicación con personal financiero de Visión Mundial de México A.C., como parte del seguimiento a los proyectos que patrocina.

g. Participar en el desarrollo de presupuestos y proyectos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo, así como la Responsable de Monitoreo y Evaluación.

COMPRAS

a. Gestión de compras mayores, de acuerdo con las facultades conferidas en la Política de Compras.

b. Apoyo en cotizaciones a proveedores, previa solicitud del Coordinador@ de área respectivo.

c. Resguardo físico y digital del proceso de compras (pagos, cotizaciones, cuadros comparativos, etc).

d. Seguimiento conjunto con personal operativo sobre presupuestos.

e. Cuadros comparativos en compras mayores según Política de Compras.

INVENTARIOS

VEHÍCULOS

a. Control y supervisión constante del estado físico de los vehículos y sus accesorios.

b. Control del sistema de préstamo del vehículo asignado a los proyectos, utilizando debidamente formatos de entrega-recepción, lo anterior en estricto apego de la Política de Uso de Vehículos y la Carta de Resguardo de Vehículos.

c. Actualización y seguimiento puntual de calendarios de mantenimiento y pagos del vehículo: tenencias, tarjetas de circulación, placas, pólizas de seguro.

e. Control y registro semanal de las bitácoras de combustible.

f. Elaborar reportes de incidencias por daños físicos o mecánicos de automóviles, así como posibles actas administrativas.

g. Mantener expediente de evidencias de automóviles (bitácoras, calendarios, fotografías, reportes).

ACTIVOS FIJOS

a. Control y supervisión física, utilizando formatos de préstamo y entrega recepción sobre el estado de los equipos electrónicos o mecánicos.

b. Cumplimiento de los calendarios de mantenimientos a equipos. Podrá auxiliarse de personal externo y capacitado en informática.

c. Control de códigos en el inventario físico y contable.

d. Control de resguardo físico de los activos fijos, así como del expediente físico y digital de los resguardos por parte del personal.

e. Monitoreo de vida útil y antigüedad de activos, lo cual servirá de base para la renovación de los mismos.

f. Mantener actualizada la Política de Uso de Equipos conforme a la ley para la reparación de daños a los equipos por parte del personal.

g. Elaborar reportes de incidencias por daños, pérdidas o extravíos de cualquier tipo de bien, así

como posibles actas administrativas.

h. Resguardo y control de papelería y activos menores.

ÁREA LEGAL

a. Apoyo en trámites de actualización y gestión de documentos oficiales de naturaleza jurídica (actas, poderes notariales, documentos legales y análogos) relacionados a los presupuestos de los proyectos.

Perfil:

Licenciatura en el área de administración o contabilidad.

Capacidad de organización autónoma.

Tener iniciativa propia y creatividad con el fin de dar enfoques innovadores a los proyectos.

Disponibilidad en recibir una formación continua en horario laboral y aprender sobre nuevos temas de manera autónoma y constante.

Disponibilidad para viajar/trabajar ocasionalmente durante los fines de semana, cuando el proyecto lo requiera.

Licencia de conducir con experiencia para manejo de vehículo manual en ciudad, carretera y caminos de terracería.

Condiciones de trabajo:

Esta posición requiere un trabajo a tiempo completo en la ciudad de Oaxaca y algunos traslados a regiones de producción de café y/o caña de azúcar en Oaxaca y/o Veracruz, así como una identificación clara con la institución y un apego a sus políticas internas. El/La Coordinador/a Administrativo/a de Proyecto tiene que considerarse a sí mismo/a en servicio en todo momento como representante de la organización.

La persona seleccionada será contratada con prestaciones superiores a la ley, durante 12 meses renovables a lo largo del proyecto, el rango salarial para este puesto es de \$12,000.00 a \$13,500.00 pesos netos mensuales más prestaciones de ley, empezando con 3 meses a prueba y con posibilidades de crecimiento personal y profesional a largo plazo.

Postulación:

Las personas interesadas deben enviar a marlon@sikanda.org y carloscamacho@sikanda.org los siguientes documentos en un correo electrónico con el asunto "Coordinación Administrativa Proyecto EQUAL y CdE" antes del 20 de mayo de 2022.

- 1) CV que incluya datos de contacto de tres referencias.
- 2) Carta de expresión de motivos, en el que explique su experiencia profesional o personal. Favor de detallar cualquier experiencia que considere relevante para el puesto, máximo dos cuartillas.
- 3) Indicar en la Carta de motivos la expectativa salarial, dentro del rango indicado.



PROYECTO
EQUAL

4) Copia de la licencia de manejo y llenado del formulario (anexo A) sobre la experiencia conduciendo vehículos.

Sólo las personas seleccionadas para la fase de entrevista serán contactadas vía e-mail. No nos es posible proporcionar información o retroalimentación a candidatas/os no seleccionados vía telefónica o e-mail.

La información proporcionada por la persona postulante será tratada con apego a las normas de protección de datos personales. Puede consultar nuestro aviso de privacidad en: <https://sikanda.org/aviso-de-privacidad/>

ANEXO A: Experiencia en la conducción de vehículos

Por medio de este escrito yo, _____(nombre completo del (la) solicitante)_____,
manifiesto que tengo _____(número de años)_____ años de experiencia comprobables en la
conducción de vehículos estándar en los siguientes contextos (marcar una o más opciones):

____ Zonas rurales

____ Zonas urbanas

____ Carreteras y autopistas

Si no puede conducir, marque la siguiente casilla:

____ No sé manejar vehículos estándar

Lugar y Fecha: _____

Nombre y firma del (la) solicitante