

Niñez y Juventudes Visibles Términos de Referencia

Puesto: Asistente de Coordinaciones de Proyectos para Niñez y Juventudes

Lugar: Villa de Zaachila y Oaxaca de Juárez

Fecha de inicio: 1 de febrero 2023

Fecha de conclusión: 31 de enero 2024

Tiempo dedicado: Tiempo completo

1. Antecedentes

Solidaridad Internacional Kanda, A.C. (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.

2. Justificación

El proyecto “Juventudes Visibles” se implementa en la zona oriente del municipio de Villa de Zaachila desde hace 8 años y tiene como objetivo promover los derechos humanos, la equidad de género y la cultura de paz entre niñez, adolescencias y juventudes, mediante acciones de prevención de violencias, desarrollo de habilidades para la vida, la participación juvenil y la vinculación comunitaria.

3. Objetivos del puesto

La/El asistente se desempeñará bajo la dirección colaborativa de dos coordinaciones de trabajo: una dirigida a procesos de fortalecimiento de juventudes y otra enfocada

a la niñez. El puesto de asistente de programas para ambas coordinaciones requiere del desempeño autónomo, colaborativo y en comunicación constante con las personas responsables de cada coordinación. Las funciones del/ de la asistente de programas abarcan desde la organización logística, el seguimiento de actividades, la sistematización de información, la comunicación con personas colaboradoras, el apoyo en la facilitación de talleres y las gestiones administrativas de operación.

4. Principales actividades

Con el seguimiento de la Dirección de Programas y con la coordinación de las dos responsables de los Programas de Infancia y Juventudes en Zaachila Oriente, la persona al frente de la VACANTE tendrá la responsabilidad de apoyar en la facilitación de procesos y actividades, gestionar logística e insumos, manejar documentación y archivo interno, dar seguimiento a avances de proyectos y facilitar sesiones enmarcadas en los planes de trabajo y actividades comprometidas.

Este puesto implica un constante y cercano trabajo con los territorios de implementación, por lo que significa realizar trabajo de campo de 2-4 días por semana, en la zona oriente de Villa de Zaachila, así como salidas a campo una vez por mes a la región Mixteca y Costa y de 1-2 días en trabajo de gabinete y oficina.

Las principales funciones del puesto son:

- Facilitar sesiones de fortalecimiento de capacidades dirigidas a niñez y juventudes, con metodologías lúdicas y participativas; por lo que entregará planes, cartas descriptivas y sistematización de las mismas.
- Elaborar bitácora de proyectos y contribuir a las sistematizaciones de procesos para la elaboración de informes y otros documentos requeridos por las coordinaciones.
- Apoyar la organización de eventos y actividades desde la logística, la comunicación y el acompañamiento a personas facilitadoras y participantes.
- Gestionar espacios e invitaciones para sesiones y reuniones de las coordinadoras de programas y participantes
- Documentar actividades y procesos mediante la sistematización de información (datos de participantes, asistencias, formatos y políticas) y registro fotográfico, así como el manejo de sus respaldos para archivo interno.
- Contribuir al fortalecimiento de las acciones locales que realiza SiKanda para la promoción de derechos, la prevención de violencia y la participación juvenil.
- Gestionar y dar seguimiento a cotizaciones y compras de materiales e insumos y sus comprobaciones contables con el área administrativa registrando constantemente en la bitácora de gastos.

- Realizar búsqueda y contacto de talleristas y actores clave.
- Acompañar sesiones y reuniones en campo a talleristas y coordinadoras de programas cuando se requiera.
- Elaborar comunicados, oficios y otros documentos en caso necesario que respalden las actividades de cada coordinación y manejo de archivo interno.
- Contribuir a la evaluación constante de las actividades y al análisis del contexto desde una mirada crítica, para generar ajustes pertinentes que respondan a las necesidades de las y los participantes.
- Contribuir a la vinculación con actores locales.

5. Perfil y habilidades

Formación y experiencia:

- Formación en las áreas de pedagogía, intervención educativa, ciencias sociales, humanidades o experiencia profesional equiparable.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajo colaborativo y en procesos de fortalecimiento con niñez y juventudes. El área geográfica de la región Valles Centrales (Estado de Oaxaca, México) se considera como preferencial.
- Capacidad para facilitar y acompañar grupos de niñez y juventudes que tienen entre 7 a 23 años de edad.
- Facilidad para el trabajo de campo en contextos de vulneración de derechos y marginación.
- Facilidad de palabra y para hablar en público.
- Excelente nivel de expresión escrita en español.
- Deseable conocimiento de un segundo idioma además de español.
- Compromiso y pasión por la Defensa y Promoción de Derechos de la Niñez y Juventudes.
- Conocimientos en temas como: Derechos Humanos, particularmente Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos, Derechos de la niñez y Juventudes, participación y liderazgo juvenil, desarrollo de habilidades para la vida, perspectiva de género, prevención de violencias, transformación de conflictos, colaboración participativa, interculturalidad, educación integral en sexualidad, salud integral y sustentabilidad.
- Manejo de metodologías participativas, indicadores de resultados y planeación.
- Conocimientos informáticos (Word, Excel, Power Point). Deseable el uso de otras paqueterías.
- Indispensable licencia de conducir y experiencia mínima de 2 años manejando vehículos estándar.
- Deseable conocimiento y gusto por el uso de la bicicleta como medio de transporte.
- Disponibilidad para recibir una formación continua y aprender sobre nuevos temas de manera autónoma y constante.

- Si es necesario, disponibilidad para viajar/trabajar durante los fines de semana.
- Es sumamente importante que la persona se identifique con la organización, promoviendo y respetando las posturas de SiKanda.

Habilidades:

- Sensibilidad en el trabajo con grupos y comunidades.
- Capacidades de liderazgo horizontal.
- Visión estratégica.
- Facilidad para el trabajo en equipo y colaborativo.
- Pensamiento crítico.
- Creatividad, capacidad de análisis y de síntesis.
- Autogestión y capacidad para trabajar sin supervisión constante.
- Capacidad para el manejo de grupos.

Productos a entregar:

- Bitácoras semanales de procesos y gastos.
- Archivos fotográficos.
- Informe bimestral y sistematización de sesiones facilitadas.
- Cotizaciones para la compra de materiales y equipo, renta de espacios, contrato de talleristas.
- Bitácora administrativa.
- Plan de trabajo con cronograma y cartas descriptivas.

6. Política de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes (NNA):

Como parte del compromiso de la organización para el trabajo con NNA, particularmente aquellos en situación de vulneración de derechos, SiKanda cuenta con una amplia Política para el Trabajo con NNA, así como su Código de Conducta, el cual es aplicable a cualquier persona, parte del personal, tallerista o voluntariado, donante, socio o proveedor, que colabore con SiKanda y entre en contacto con NNA. La vacante de “Asistente de programas Juventudes Visibles” está dirigida a personas que tendrán contacto continuo con NNA participantes en los proyectos de SiKanda, por lo que además del proceso ordinario de contratación deberán:

- Acompañar la candidatura con CV completo.
- Se realizará una comprobación de identidad con documentos originales.

- Se requieren tres referencias con trabajos anteriores y/o acciones de voluntariado, particularmente aquellos donde hayan tenido contacto con NNA.
- Si el o la candidata son seleccionadas para el proceso de entrevista, ésta incorporará preguntas específicas sobre protección infantil y se le requerirá a la persona revisar de forma previa la Política de Protección Infantil de SiKanda.
- El candidato/a deberá expresar su intención de firmar y cumplir cabalmente con la Política de Protección para NNA de SiKanda en caso de ser seleccionado/a.

7. Condiciones de trabajo

Esta posición es de (tiempo completo / medio tiempo) y requiere una identificación clara con la institución y un apego a sus políticas internas. La persona seleccionada será contratada bajo el esquema de nómina, contando con las prestaciones de ley. Por la ubicación geográfica del proyecto y de las oficinas de SiKanda, la persona seleccionada tendrá que residir en la ciudad de Oaxaca de Juárez o sus alrededores. SiKanda pondrá a disposición de la persona los insumos necesarios para la realización de sus tareas. La persona seleccionada será contratada durante 12 meses, empezando con 3 meses a prueba en febrero de 2023, y con posibilidades de crecimiento personal y profesional a largo plazo. El contrato es por nómina con prestaciones y el rango salarial para este puesto será entre (\$10,000.00 - \$12,000.00) pesos.

8. Postulación:

Las personas interesadas deberán enviar un correo electrónico con el título “VACANTE ASISTENTE JUVENTUDES VISIBLES” en el asunto, a: pera@sikanda.org y aurea@sikanda.org , e incluir la siguiente documentación, antes de 15 de enero de 2023:

- CV actualizado con contacto de 3 referencias.
- Carta de motivos explicitando las razones de interés para colaborar con SiKanda, así como detallando cualquier experiencia que le parezca relevante para la vacante.
- Planeación de taller sobre uno de los siguientes temas: Derechos de las juventudes, sistema sexo/género, derechos sexuales y reproductivos, prevención de violencia sexual contra NNJ.

- Ejemplo de informe de actividades relacionado con algún puesto anterior, o ejemplo de un texto o artículo generado por la persona.
- Formato de declaración de experiencia de manejo (ANEXO A).

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.** En la segunda etapa de la entrevista será indispensable que la persona candidata facilite una sesión de 20 minutos con parte del equipo sobre alguno de los temas prioritarios señalados en el punto 5 de este documento.

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://www.si-kanda.org/es/aviso-de-privacidad/>

ANEXO A: Experiencia en la conducción de vehículos

Por medio de este escrito yo, (nombre completo del/a) 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 vehículo estándar marque la siguiente casilla:

- No sé manejar vehículos estándar

Lugar y Fecha: _____

Nombre y firma del (la) solicitante: _____